

**Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено

Педагогическим советом

Председатель

И.Н. Горло

Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Н. Горло

«31» 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
ГБП ОУ «ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее именуется "Положение") разработано для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее именуется "Колледж") и обязательно для исполнения всеми сотрудниками Колледжа.

1.2. Делопроизводство в Колледже организуется в соответствии с:

- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
- Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Колледже, должны отвечать требованиям Положения.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Колледжа возлагается на заведующих структурными подразделениями ГБП ОУ «ТХТК».

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в организации осуществляется секретарем или сотрудником, его заменяющий.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства ГБП ОУ «ТХТК».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Колледжа;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Колледже;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Колледжа;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Колледже, с указанием сроков их хранения;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Колледж корреспонденция принимается и регистрируется в приемной директора (далее – Приемная).

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.4. При вскрытии конвертов сотрудник Приемной проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству Колледжа, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в приемной директора.

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Приемной Колледжа.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается руководителю.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в

резолуции первым.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.3.4. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные руководством Колледжа документы в тот же день должны сдаваться в Приемную для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера и даты регистрации документа.

3.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция отправляется через электронную почту, факсимильную связь, отделение связи или доставляется лично.

3.4.7. Копии отправленных документов передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать
- гриф утверждения документа;

- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Колледжа (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Колледжа документы, как правило, подписывает директор или его заместитель. Главный бухгалтер Колледжа подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Колледжа (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Колледжа. Обязательному утверждению директором подлежат:

- устав Колледжа;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Колледжа.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. Рекомендуются иметь для Колледжа, его структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Бланк письма содержит реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе

общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например, "Приказ", "Распоряжение" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2018. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2018.01.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 марта 2018 г.

4.2.7. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.8. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном месте на штампе

бланка. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

4.2.9. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО "Ромашка"
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ
Управление делами

Главному специалисту
А.Б.Петровой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям отделений и филиалов
ОАО "Машстройэкспорт"

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.10. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала

"Главбух"

Б. Сухаревский пер., д. 2/24
г. Москва, 127051

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

121019, г. Москва,
Новый Арбат, д. 4, кв. 25

А.Б. Иванову

4.2.11. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Колледжа, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

	УТВЕРЖДАЮ
	Генеральный директор

(название организации)	
подпись	Ф.И.О.
дата	

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

	УТВЕРЖДЕНО
	Протокол общего
	собрания акционеров
	от дата N _____
	или
	УТВЕРЖДЕНО
	Приказ Генерального
	директора " _____ "
	от дата N _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.12. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС России от 25.04.1999 N 03-58/45892@ и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.13. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО	
Руководитель " _____ "	
Личная подпись	Ф.И.О.
Дата	

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Правления
от 00.00.0000 N _____

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.	
Подпись, дата.	
Лист согласования оформляется по следующей форме:	
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
название документа	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
наименование должности,	наименование должности,
организации	организации
подпись, инициалы, фамилия	подпись, инициалы, фамилия
00.00.0000 (дата)	00.00.0000 (дата)

4.2.14. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках ГБП ОУ «ТХТК» (приказ, письмо), должность

указывается сокращенно: директор, слова «ГБП ОУ ТХТК» не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках ГБП ОУ «ТХТК», в состав подписи входит наименование должности и организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор	личная подпись	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	личная подпись	Ф.И.О.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

4.2.15. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью Колледжа.

4.2.16. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись		
Верно		
Инспектор отдела кадров	Личная подпись	Ф.И.О.
Дата		

4.2.17. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров 321 58 79	или	Сидоров Петр Иванович 321 58 79
----------------------	-----	------------------------------------

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров

321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. N 1 - адресату

Экз. N 2 - в дело отдела

Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.18. Отметка об исполнении документа отмечается в журнале регистрации входящих документов и включает следующие данные: дата выполнения и, если возможно, время.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Колледжа.

5.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Учебной части (Куприянова) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Заведующей отделением Куприяновой подготовить ...

5.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу директора "ГБП ОУ «ТХТК»" от 25.02.2000 N 321

5.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью директора или лица, его заменяющего.

5.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к приказу

директора ГБП ОУ «ТХТК»

13.03.1999 N 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака N).

5.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.8. До представления на подпись проект приказа визируется заинтересованными структурными подразделениями.

Юрист при визировании проекта документа проверяет его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

5.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

Проект приказа подготовлен (название структурного подразделения)	подпись руководителя структурн. подразделения дата
СОГЛАСОВАНО:	
Юрисконсульт	подпись дата, фамилия

5.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

5.11. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Директор	личная подпись	инициалы, фамилия
----------	----------------	-------------------

5.12. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

5.13. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначаящим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

5.14. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "к".

5.15. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Канцелярии, а по личному составу - в отделе кадров.

5.16. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами собрания коллектива.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Колледжа ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме.

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Колледжа.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Колледжа.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть

В дело подшиваются только исполненные документы. Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов, а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти, Министерства образования Тверской области и т.д. формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2012 год, составленный в 2013 году, должен быть подшит в дело 2012 года, а не 2013 года.

План на 2013 год, составленный в 2012 году, формируется в дела 2013 года, а не 2012 года и т.п.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6.4.2. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ ГБП ОУ «ТХТК».

7.1. Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

7.2. Оттиск печати в соответствии с ГОСТ заверяет подлинность подписи на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

7.3. Кроме того, в организации могут использоваться печати структурных подразделений и иные штампы, имеющие узкое функциональное назначение. Печати, кроме наименования организации, могут иметь иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

7.4. Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается приказ по применению печатей. Приказ подписывается руководителем организации в связи с особой значимостью удостоверения подлинности документа.

7.4.1. Приказ может иметь следующие разделы:

- перечень печатей, используемых в организации;
- места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;
- порядок пользования печатями.

7.4.2. В приказе определяется место хранения печатей и лица, уполномоченные вести организацию хранения, использования печати и осуществляющие контроль за ее правильным применением.

7.4.3. Перечень печатей включает:

- название каждой разрешенной для использования печати;
- должности лиц, уполномоченных хранить, использовать оттиски печатей и контролировать правильность их использования.

7.4.4. Порядок пользования печатями устанавливается организацией в соответствии с действующими нормативными актами и с учетом специфики документирования своей деятельности.

7.4.5. Основу приказа составляет перечень документов, заверяемых гербовой печатью.

В нем могут быть указаны:

- штатное расписание;
- образцы подписей на открытие счетов и др.

Вносить изменения и дополнения в перечень допускается только по указанию руководителя организации.

7.4.6. Пользование печатями в организации разрешается только работникам, назначенным приказом руководителя. Право пользования гербовой печатью предоставляется директору.

Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

7.4.7. Печати подлежат учету в Приемной и выдаются в структурные подразделения пользователям под роспись в приказе. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах или сейфах.

7.4.8. Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения, а также механического износа клише. Уничтожение производится по акту.

7.4.9. Право иметь и пользоваться печатью следует фиксировать в положении о структурном подразделении.

7.4.10. Расположение оттиска печати по отношению к подписи в действующих нормативных правовых актах не установлено (есть только рекомендации ГОСТ). Если форма документа предусматривает проставление печати, то место оттиска может быть обозначено буквами «М.П.». Если на документе такой отметки нет, то рекомендуется оттиск печати проставлять так, чтобы: она задевала часть наименования должности, но при этом должна быть полностью четко видна личная подпись должностного лица (которую мы удостоверяем), а также вся информация на самом оттиске печати.

Введено в действие

приказом № 182/0 от « 31 » 08 2023 г.