

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»  
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
 П.Е. Майкова

Введена в действие  
с 20 марта 2020 года  
приказом от 20.03.2020 № 80-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
индекс № 07-01-02/16

Екатеринбург  
2020 год



## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>2. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>4</b>
2.1. Общие требования к оформлению документов	4
2.2. Бланки документов	5
2.3. Оформление реквизитов документов	5
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	14
<b>3. Организация документооборота и исполнение документов</b>	<b>20</b>
3.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов	20
3.2. Организация обработки и передачи отправляемых документов	21
3.3. Порядок прохождения внутренних документов	22
3.4. Контроль исполнения документов	23
<b>4. Организация работы с документами в делопроизводстве</b>	<b>23</b>
4.1. Составление номенклатуры дел	23
4.2. Формирование и оформление дел	26
4.3. Организация оперативного хранения документов	30
4.4. Порядок передачи документов на хранение в архив	30
4.5. Экспертиза ценности документов	31
4.6. Организация использования архивных документов	33
<b>Приложения</b>	
1. Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов	35
2. Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов	36
3. Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов	37
4. Образец оформления приказа на бланке с продольным расположением реквизитов	38
5. Образец оформления протокола	40
6. Образец оформления акта	41
7. Образец оформления внутренней докладной записки	42
8. Образец оформления внешней докладной записки	43
9. Образец оформления сводной номенклатуры дел	44
10. Образец оформления реквизитов обложки дела	46
11. Образец оформления листа-заверителя дела	47
12. Форма внутренней описи дела	48
13. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	49
14. Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации	51
15. Журнал регистрации входящих документов	52



## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика» (далее – Техникум).

1.2. Инструкция определяет основные правила подготовки и оформления документов, контроля исполнения и организации работы с документами во всех структурных подразделениях Техникума.

1.3. Инструкция по делопроизводству разработана с учетом положений следующих нормативных правовых актов:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 №536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»

- Указ Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»

- 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».

1.4. Инструкция по делопроизводству утверждается директором Техникума.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в своем подразделении.

1.7. При увольнении или перемещении по должности ответственного лица все имеющиеся у него документы и дела передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику по акту.



1.8. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Техникума. Все работники Техникума ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

## **2. Документирование управленческой деятельности**

### **2.1. Общие требования к оформлению документов**

2.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

2.1.2. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях техникума, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с должностными лицами подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые документом. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

2.1.3. Документы печатаются на бумаге формата А4 (210x297 мм) и должны иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При альбомном расположении документа

- левое – 20 мм;
- правое – 20 мм;
- верхнее – 30 мм;
- нижнее – 10 мм.

2.1.4. Документы печатаются в текстовом редакторе Word for Windows, применяются шрифты гарнитуры Times New Roman размером 12-14.

В бланке документа и при изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: 10-12.

Отметку об исполнителе также рекомендуется печатать шрифтом меньшего размера: 8-10.

2.1.5. Текст документа печатают через 1-1,5 межстрочных интервала.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один интервал, составные части одного реквизита отделяются дополнительным интервалом (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения» и др.), реквизиты один от другого отделяют 1-3 межстрочными интервалами (например, заголовок к тексту от



текста, текст от подписи), за исключением отметки о наличии приложения, которая печатается непосредственно под текстом сопроводительного письма.

2.1.6. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см

2.1.7. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА и др.

2.1.8. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Многостраничные документы могут иметь нижний колонтитул, в котором указывается вид, номер, дата, заголовок документа. Размер шрифта в колонтитуле – 8.

## 2.2. Бланки документов

2.2.1. В техникуме применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк служебного письма;
- бланк распорядительного документа.

На общем бланке оформляют любой вид документа, за исключением распорядительного документа и служебного письма.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

Виды и формы бланков утверждаются директором Техникума.

2.2.2. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению директора Техникума. Соответствующие предложения вносятся специалистами Техникума вместе с образцами предлагаемых бланков.

Образцы оформления документов на бланках приведены в приложениях 1-6.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

## 2.3. Оформление реквизитов документов

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- эмблема;
- наименование организации;
- справочные данные об организации (на бланках писем);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;



- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле.

2.3.1. Эмблема – символическое графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке. Эмблема размещается на бланках слева от наименования.

2.3.2. Наименование Техникума, используемое в официальных бланках, включает:

- полное наименование учредителя Техникума;
- полное официальное наименование Техникума в соответствии с уставом;
- сокращенное официальное наименование Техникума в соответствии с уставом.

2.3.3. Справочные данные о Техникуме – реквизиты, входящие в состав реквизитов бланка письма и содержащие сведения, необходимые для осуществления информационного обмена между организациями: почтовый адрес Техникума, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Почтовый адрес Техникума указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

В состав справочных данных также включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)

2.3.4. Наименование вида документа указывается во всех документах, кроме писем, в соответствии с содержанием и назначением документа: приказ, протокол, справка, докладная записка.

В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (гарантийное письмо, сопроводительное письмо и др.) не указывается.

2.3.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Датой протоколов и актов является дата события (заседания, проверки и др.).



Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.04.2016;

словесно-цифровым способом: 05 апреля 2016 г.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в Колледж, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.3.6. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенное обозначение, присваивается документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

2.3.7. Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма:

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

2.3.8. Место составления или издания документа указывается во всех документах Техникума, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

2.3.9. Документ может быть адресован одной или несколькими организациям, структурному подразделению, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, должностному или физическому лицу.

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение указывается полное (или сокращенное) наименование организации или организации и структурного подразделения в именительном падеже:

Министерство образования и  
молодежной политики  
Свердловской области

или

Федеральное агентство по  
образованию  
Финансово-экономический отдел

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата. Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже.

Генеральному директору  
АО «ПО «Стрела»  
И.О. Фамилия



В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234, печатается тем же шрифтом, что и наименование адресата:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или имя, отчество, фамилия физического лица);

- название улицы, номер дома, номер квартиры/офиса;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправлений), почтовый индекс.

Также указывается адрес получателя в деловых письмах:

Государственный  
колледж управления  
Рязанский просп., д. 99,  
г. Москва, 109542

При направлении документа физическому лицу адрес оформляют следующим образом:

Фамилия И.О.  
Веснина ул., д. 15, кв. 5,  
г. Москва, 101385

Почтовый адрес может не указываться при направлении документа в органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

2.3.10. Гриф утверждения документа проставляется на локальных нормативных актах (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания), планах, отчетах, некоторых видах актов, протоколов. Документ может утверждаться директором Техникума либо распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения документа размещают в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа директором Техникума гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

При утверждении документа приказом в грифе утверждения указывается наименование документа, его дата и номер:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.05.2016 № 35

При этом гриф утверждения согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа:



положение - УТВЕРЖДЕНО  
инструкция – УТВЕРЖДЕНА  
правила – УТВЕРЖДЕНЫ

2.3.11. Заголовок к тексту документа – краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 8-10 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту документа может отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?»:

Приказ – о создании постоянно действующей экспертной комиссии;

План – работы отдела на II квартал 2018 г.;

Акт – списания основных средств.

2.3.12. Текст документа может содержать разделы и подразделы, подразделяемые на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, во второй части, распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При упоминании в тексте документа нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: вид (закон, постановление и т.д.), название, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), кем он издан или утвержден.

В распорядительных документах, издаваемых единолично руководителем (приказ, распоряжение и т.д.), а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Техникума, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входит», «комиссия установила»).

В деловых письмах используют следующие формы изложения:



- от первого лица множественного числа («просим направить», «сообщаем Вам», «представляем на рассмотрение и утверждение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («руководство Колледжа не возражает», «комиссия считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

2.3.13. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных письмах отметка о наличии приложений оформляется от левой границы текстового поля. Если приложение названо в тексте служебного письма, то указывается количество листов и количество экземпляров (больше одного экземпляра), например

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, либо имеет несколько приложений, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. Например

Приложение:

1. Копия устава Техникума на 15 л.

2. Справка о финансовом состоянии Техникума на 3 л.

Если документ-приложение также имеет приложение, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Акт от 31.03.2017 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

Или:

Приложение: Инструкция администратора АИС «Отдел кадров» в 2 экз.

Приложения к распорядительным документам оформляются следующим образом: в правом верхнем углу, строки выравниваются по левому краю.

Приложение

к приказу директора

от 23.05.2017 № 14

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам.

Приложение

к договору аренды

от 15.05.2016 № 46/5



При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д. В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

2.3.14. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты.

СОГЛАСОВАНО

Министр образования и молодежной политики

Свердловской области

И.О. Фамилия

12.03.2017

Гриф согласования может содержать ссылку на документ, в котором зафиксировано согласие организации с содержанием документа:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии

Министерства образования

и молодежной политики

Свердловской области

от 21.06.2017 № 34

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации города

от 20.10.2017 № 26

Гриффы согласования располагают на одном уровне, если их больше двух – в несколько рядов. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, гриффы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, гриффы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе – листе согласования, при этом на самом документе, на титульном листе внизу и на последней странице под подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

2.3.15. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Визирование документа проводится до подписания документа директором Техникума. Виза включает: должность визирующего, его подпись, инициалы и фамилию, дату. Например:

Зам. директора по учебной работе

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:



Замечания прилагаются  
Юрисконсульт  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

или:  
Согласен с учетом замечаний  
Начальник отдела кадров  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Замечания вносятся непосредственно в представленный на визирование проект документа или оформляются на отдельном листе бумаги и вместе с проектом документа возвращаются исполнителю.

Отправляемые документы визируются на экземпляре, остающемся в деле Техникума, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

2.3.16. Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу. Если документ оформлен на бланке, в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

В период длительного отсутствия директора документы Техникума подписываются исполняющим обязанности директора в соответствии с приказом, например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

Допускается внесение в подпись исправлений от руки в виде сокращений «И.о.» (исполняющий обязанности), «Зам.» (заместитель). Не допускается



дописывать от руки «за», ставить косую черту перед наименованием должности.

2.3.17. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.»

2.3.18. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона с кодом города, адрес электронной почты. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа подготовленного документа ближе к нижнему полю документа слева, без абзаца:

Николай Петрович Кузнецов  
(343) 376-31-50  
kuznetsov@somkural.ru

2.3.19. Отметка о заверении копии. Техникум может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, либо лицами, которым такое право предоставлено доверенностью.

При заверении -соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, иных документов, удостоверяющих личность, военного билета, служебных удостоверений.

Копии документов заверяются ответственными лицами структурных подразделений, в которых хранится подлинник документов, копия которых требует заверения.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).



2.3.20. Отметка о поступлении документов в Техникум проставляется в целях их учета и включает дату поступления и порядковый номер поступления. Отметка о поступлении проставляется в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа:

Входящий № _____
« _____ » _____ 20____

2.3.21. Резолюция содержит поручения директора по исполнению документа, в котором определяются подразделения и работники, ответственные за выполнение документа. Резолюция пишется прописью на свободном месте в заголовочной части документа или на отдельном листе. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект договора  
к 04.05.2017

Подпись директора  
28.03.2017

2.3.22. Отметка о постановке документа на контроль, проставляется на верхнем поле документа справа буквой «К».

## 2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 2.4.1. Приказ, распоряжение

2.4.1.1. Приказ – локальный правовой акт, который издается для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Техникумом. Приказ касается широкого круга должностных лиц и работников независимо от подчиненности, имеет, как правило, длительный срок действия, не ограниченный наступлением какого-либо события и может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора Техникума в случае его отсутствия.

2.4.1.2. Распоряжение издается в целях оперативного разрешения текущих вопросов, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и сотрудников, может быть издано директором, заместителем директора, руководителем структурного подразделения.

2.4.1.3. Приказы, распоряжения издаваемые в Техникуме, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности – ОД;
- по личному составу – К, ЛС;
- учебные – КН, КС, МП, У;

Приказы, распоряжения директора в пределах календарного года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно, регистрация приказов ведется в журнальной форме в канцелярии, отделе кадров, учебном отделе.



2.4.1.4. Проекты приказов, распоряжений готовит и вносит структурное подразделение, по личному составу - специалист по кадрам.

Обеспечение качественной подготовки проекта приказа (распоряжения) и их визирование заинтересованными сторонами возлагаются на руководителя структурного подразделения, которое готовит и вносит проект.

2.4.1.5. Проект приказа, распоряжения и приложения к нему визируются руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым проектом предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту приказа, распоряжения, возникающие при визировании, излагаются письменно и прилагаются к проекту.

Если в процессе визирования проекта приказа, распоряжения изменяется характер и порядок исполнения поручений, его исполнители или вносятся иные принципиальные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию.

2.4.1.6. Проект приказа, распоряжения печатается на бланке распорядительного документа и представляется для подписания при необходимости со справкой, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости приказа, распоряжения и перечнем документов, на основании которых подготовлен проект, а также списком рассылки приказа, распоряжения. Датой приказа, распоряжения является дата его подписания.

2.4.1.7. Подписанный приказ, распоряжение ответственное лицо регистрирует, подписывает у должностных лиц, приказ, распоряжение хранится в канцелярии, отделе кадров, учебном отделе.

2.4.1.8. Приказ, распоряжение должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование вышестоящей организации, наименование Техникума, наименование вида документа, дата приказа, распоряжения, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования. Образец оформления приказа, распоряжения приведен в приложении 4.

2.4.1.9. Текст приказа, распоряжения состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием издания приказа. В ней могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «во исполнение».

Если приказ, распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами от границы левого поля.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, содержащие указание предписываемых действий, конкретного исполнителя (исполнителей) каждого действия, должности, фамилии, инициалы, а также сроки исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения.



В приказах по личному составу работников, обучающихся, учащихся в каждом пункте распорядительной части указывается основание для издания приказа.

Последний пункт распорядительной части содержит указание на подразделение или должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет какие-либо документы, часть этих документов, то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на наименование отменяемого (изменяемого) документа, его дату, номер и заголовок. Текст пункта в этом случае должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...».

#### 2.4.1.10. Особенности текста распоряжения.

Текст распоряжения может состоять из констатирующей и распорядительной частей или только из распорядительной части. Констатирующая и распорядительная части разделяются словами ОБЯЗЫВАЮ, НЕОБХОДИМО, которые печатаются прописными буквами от границы левого поля.

#### 2.4.2. Протокол

2.4.2.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

2.4.2.2. Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме.

2.4.2.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (Приложение № 5).

Во вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются без абзацного отступа, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки печатается слово «Присутствовали», после которого фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих производится во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ –



ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Постановление (решение) может содержать несколько пунктов, они располагаются в протоколе по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения заносится в протокол после соответствующего постановления (решения).

2.4.2.4. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

2.4.2.5. Протокол подписывается председателем и секретарем и приобретает юридическую силу только при наличии этих двух подписей. Датой протокола является дата заседания (совещания, собрания).

2.4.2.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

2.4.2.7. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

### 2.4.3. Акт

2.4.3.1. Акт – документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

2.4.3.2. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.



2.4.3.3. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, в реквизите «Подпись» должности не указываются.

2.4.3.4. Акт утверждается директором Техникума, по указанию которого он составлен, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

2.4.3.5. Акт печатается на общем бланке Техникума формата А4, размером шрифта № 14. Наименование документа – «АКТ», печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов.

2.4.3.6. Дата и номер акта.

Дата акта оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже слова «АКТ». Номер акта (при необходимости) состоит из знака «№» и порядкового номера акта.

2.4.3.7. Заголовок акта.

Заголовок акта содержит указание на событие, факт или действие, послужившие причиной составления акта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

2.4.3.8. Утверждение акта.

Гриф утверждения акта содержит указание на должность лица, утверждающего акт, его личную подпись, расшифровку в виде инициалов и фамилии и дату утверждения, оформляемую словесно-цифровым способом (Приложение № 6).

2.4.4. Докладная записка

2.4.4.1. Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

2.4.4.2. Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящую организацию).

2.4.4.3. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения – автора документа; наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа, кратко и точно отражающий его содержание; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом (Приложение № 7).

Докладная записка составляется как по письменному или устному указанию руководителя, так и по инициативе самих работников (например, в случаях, когда для урегулирования производственного или хозяйственного



вопроса возникает необходимость изложить информацию в письменной форме вышестоящему руководству).

2.4.4.4. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; место составления; адресат; заголовок документа. Печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов; текст документа; подпись автора документа. Образец оформления внешней докладной записки приведен в Приложении № 8.

2.4.4.5. Служебная записка является разновидностью докладной. Служебные записки обеспечивают прямую связь между структурными подразделениями.

Текст служебной записки содержит сведения о причинах ее составления в виде предложения, просьбы, заявки. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, подписываются специалистом или руководителем подразделения.

2.4.4.6. Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Согласно части первой ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работник сообщает причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка именно в объяснительной записке. На основе объяснительной записки руководитель принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания. Кроме того, этот документ является одним из оснований для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Объяснительная записка пишется работником от руки в единственном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется потребовавшему ее лицу.

2.4.4.7. Докладные, служебные, объяснительные записки необходимо регистрировать. Регистрация производится канцелярией Колледжа, сотрудником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

## 2.4.5. Служебное письмо

2.4.5.1. Служебное письмо Техникума готовится: как ответ о выполнении поручений федеральных и областных министерств, служб, агентств; как исполнение поручений федеральных и областных органов государственной власти, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области; по обращениям граждан, содержащим вопросы, относящиеся к



компетенции Техникума; как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо.

2.4.5.2. Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией директора Техникума на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов. Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения.

2.4.5.3. Служебное письмо печатается на соответствующем бланке формата А4 и А5 (если текст письма не превышает 10 строк, отпечатанных через 1 интервал).

2.4.5.4. Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, печатаемой с красной строки, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (Администрация техникума считает...)

2.4.5.5. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебного письма устанавливается в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

### **3. Организация документооборота и исполнения документов**

#### **3.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

3.1.1. Документы, поступающие в Техникум, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется канцелярией Техникума.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

3.1.2. Документы, адресованные руководству Техникума, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются сотрудниками канцелярии, а затем направляются директору или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

*Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Техникуме распределения обязанностей.*



Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

3.1.3. Полученный документ регистрируется в журнале регистрации (Приложение 15). Сведения, внесенные в журнал, обеспечивают учет, контроль исполнения и справочно-информационный поиск документов. Регистрации подлежат все документы, кроме перечисленных в Перечне входящих документов, не подлежащих регистрации в Техникуме (Приложение № 14).

На полученном документе проставляется регистрационный штамп в нижней части лицевой или оборотной стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Техникума, дату и регистрационный номер.

Регистрация поступающих документов производится канцелярией Техникума.

3.1.4. Документы передаются на рассмотрение директору Техникума в день их поступления только после регистрации.

3.1.5. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения директором документы возвращаются секретарю-машинистке для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в регистрационный журнал и передачи документа на исполнение.

3.1.6. Если в резолюции указываются несколько исполнителей, копия документа с резолюцией направляется всем исполнителям. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей.

Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

3.1.7. Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое на исполнение производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию, или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется секретарь-машинистка.

3.1.8. Документы, поступающие в электронном виде, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение директором и доставляются исполнителям в соответствии с общими правилами

## 3.2. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.2.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями настоящей инструкции, а также согласование проекта документа с должностными лицами техникума (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа. Проекты документов техникума готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части,



готовятся сопроводительные письма. Ответственный исполнитель отвечает за качество (полноту и достоверность) и своевременность представления документов.

3.2.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется секретарем-машинисткой в день их утверждения или подписания.

3.2.3. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

3.2.4. При регистрации исходящей корреспонденции в канцелярии необходимо предоставлять полный почтовый адрес, оригинал письма и две его бумажные копии, одна из которых остается у исполнителя письма и подшивается в дело структурного подразделения, а вторая подшивается в дело в канцелярии техникума.

3.2.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле техникума.

3.2.6. Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем-машинисткой в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее следующего рабочего дня после дня их подписания.

### 3.3. Порядок прохождения внутренних документов

3.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

3.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.3.3. Регистрация приказов по основной, административно-хозяйственной деятельности и по организации учебного процесса производится секретарем-машинисткой техникума, по личному составу – специалистом по кадрам, по движению контингента студентов – секретарем учебной части.

3.3.4. Подлинники приказов директора по основной, административно-хозяйственной деятельности, по организации учебного процесса хранятся в канцелярии, по личному составу – в отделе кадров, по движению контингента студентов – в учебном отделе.

3.3.5. Регистрация \_\_\_\_\_ протоколов, \_\_\_\_\_ Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в



4.1.3. Номенклатура дел составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

4.1.4. Номенклатура дел Техникума составляется архивариусом представляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК) Техникума.

4.1.5. После утверждения номенклатуры дел подразделения Техникума получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

4.1.6. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Вторым используется в качестве рабочего.

4.1.7. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.8. Названиями разделов номенклатуры дел Техникума являются названия его структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с организационной структурой Техникума.

4.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Техникума.

4.1.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Техникуме цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-10, где 02 – обозначение структурного подразделения, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.



## 4.2. Формирование и оформление дел

4.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.2.2. Дела формируются в Техникуме децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

4.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем лицу, ответственному за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

4.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

4.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы техникума и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.



## 4.2. Формирование и оформление дел

4.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.2.2. Дела формируются в Техникуме децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

4.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем лицу, ответственному за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

4.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

4.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы техникума и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.



Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

4.2.7. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится соответствующими работниками структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

4.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 10);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 11);

подшивку или переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование вышестоящей организации;

наименование учреждения (фондообразователя);

наименование структурного подразделения;

номер (индекс) дела;

заголовки дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование вышестоящей организации (допускается в сокращенном виде), наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре



дел; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Техникума, Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и так далее).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления архивами Свердловской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.



По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

4.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 12).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 4.3. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 2-х лет, затем передаются на хранение в архив Техникума.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.



На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Архивариус Техникума имеет право требовать у исполнителей качественного оформления документов в определённые сроки.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора колледжа по актам.

#### 4.4. Порядок передачи документов на хранение в архив

4.4.1. Документы Техникума являются государственной собственностью и входят в состав Архивного фонда Российской Федерации. После проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела, Управлением архивами Свердловской области, документы постоянного срока хранения в течение 10 лет находятся на ведомственном хранении.

*По окончании срока ведомственного хранения документы Колледжа подлежат передаче в государственный архив Свердловской области (часть 2 статьи 22 Закона Российской Федерации от 27 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

4.4.2. Передача дел в архив Техникума осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утверждённому директором.

4.4.3. В архив Техникума передаются дела постоянного срока хранения. Дела временного срока хранения уничтожаются по истечении срока хранения и в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, соответственно, в подразделениях Техникума.

4.4.4. В архив на хранение принимаются подшитые приказы, распоряжения, планы работы, отчеты, завершённые дела постоянного срока хранения, личные дела и другие документальные материалы архивного фонда Техникума.

4.4.5. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2016 году, начинается с 1 января 2017 года.

Допускается увеличение сроков хранения дел по решению ЭК Техникума. Уменьшение сроков хранения, установленных Примерной номенклатурой дел, не допускается.

4.4.6. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив, руководителя структурного подразделения и работника, передавшего дела.

4.4.7. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Техникума, составляется акт, который подписывается руководителем



структурного подразделения, утверждается директором и передается в архив Техникума.

#### 4.5. Экспертиза ценности документов

4.5.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.5.2. Экспертиза ценности документов в Техникуме на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

4.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в техникуме создается Экспертная комиссия.

4.5.4. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается директором Техникума.

Основными функциями ЭК являются:

- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу;
- рассмотрение актов о выделении и уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе ценности документов.

ЭК создаётся приказом директора Техникума. Заседания комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии и утверждаются директором.

4.5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Техникума, непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

4.5.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней типовых архивных документов и перечней документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Техникума путем полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию двойные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих



структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2019 года.

#### 4.6. Организация использования архивных документов

4.6.1. С необходимыми для работы архивными документами сотрудники Техникума могут быть ознакомлены в Архиве. Дела, сданные в Архив, размноженные экземпляры нормативных документов выдаются из Архива во временное пользование по требованию под расписку. Подлинники распоряжений и приказов из Архива не выдаются.

4.6.2. Полученные из Архива во временное пользование документы подлежат возврату в Архив. При увольнении сотрудник обязан сдать в Архив находящиеся у него документы и дела.

4.6.3. Во взятых из Архива делах запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания, производить изъятие документов.

4.6.4. Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в Архиве, выдаются по письменным запросам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2015 году, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2019 года.

#### 4.6. Организация использования архивных документов

4.6.1. С необходимыми для работы архивными документами сотрудники Техникума могут быть ознакомлены в Архиве. Дела, сданные в Архив, размноженные экземпляры нормативных документов выдаются из Архива во временное пользование по требованию под расписку. Подлинники распоряжений и приказов из Архива не выдаются.

4.6.2. Полученные из Архива во временное пользование документы подлежат возврату в Архив. При увольнении сотрудник обязан сдать в Архив находящиеся у него документы и дела.

4.6.3. Во взятых из Архива делах запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания, производить изъятие документов.

4.6.4. Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в Архиве, выдаются по письменным запросам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 1  
Образец оформления письма на  
бланке письма колледжа с  
продольным расположением  
реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

(ГАПОУ СО «ЕТ «АВТОМАТИКА»)

Надеждинская ул., 24, г. Екатеринбург, 620141 Телефон /факс (343) 324-03-76/324-03-79 etavtomatika@mail.ru; www.etavtomatika.ru  
ОКПО 02509363. ОГРН 1026602965300 ИНН 6659014609. КПП 667801001

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность

И.О. Фамилия

Заголовок к тексту

Адрес (при необходимости)

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст...

Приложение:

С уважением,

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Имя, Отчество, Фамилия исполнителя

(343) 000-00-00

RRR @ \_\_\_\_\_



Приложение № 2

Образец оформления письма на бланке  
письма Техникума с угловым  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

Надеждинская ул., 24, г. Екатеринбург, 620141  
Телефон/факс (343) 324-03-76/324-03-79  
etavtomatika@mail.ru; www.etavtomatika.ru  
ОКПО 02509363 ОГРН 1026602965300  
ИНН 6659014609 КПП 667801001

Должность

И.О. Фамилия

Адрес (при необходимости)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст...

Приложение:

С уважением,

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Имя, Отчество, Фамилия исполнителя  
(343) 000-00-00  
fff@somkural.ru



Приложение № 3  
Образец общего бланка техникума с  
продольным расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург



Приложение № 4  
Образец оформления приказа на общем  
бланке техникума с продольным  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О создании постоянно действующей  
экспертной комиссии ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

В целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(распорядительная часть)

Директор

*подпись*

И.О. Фамилия

Визы (на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования)



Приложение № 5  
Образец оформления протокола на  
общем бланке техникума с продольным  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

**ПРОТОКОЛ**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

\_\_\_\_\_  
(заголовок)

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: инициалы, фамилии членов коллегиального органа или лиц присутствующих на заседании (допускается составление отдельного списка лиц в алфавитном порядке, присутствующих на заседании)

Повестка дня:

1. О...

Докладчик...

2. Об...

Докладчик...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) содержание доклада.

Фамилия И.О. (в родительном падеже) содержание доклада.

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председатель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия



Приложение № 6  
Образец оформления Акта на  
общем бланке техникума с  
угловым расположением  
реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ  
«Автоматики»  
(Г. АНОУ (О) «ЕТ «Автоматики»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## А К Т

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г.Екатеринбург

О \_\_\_\_\_  
(заголовок в родительном падеже)

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Должность, Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1. Должность, Фамилия И.О.

2. Должность, Фамилия И.О.

3. Должность, Фамилия И.О.

Составлен в 2 экземплярах.

1 экз. - \_\_\_\_\_;

2 экз. - \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии

*Подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

*Подпись*

И.О. Фамилия

*Подпись*

И.О. Фамилия



Наименование подразделения

Кому (должность)

И.О. Фамилия

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№

Заголовок к тексту

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст

(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Должность автора

*подпись*

И.О. Фамилия







Приложение № 8  
Образец оформления внешней  
докладной записки на общем  
бланке техникума с продольным  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

\_\_\_\_\_  
(заголовок)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение вопроса, факта, события с выводами и предложениями автора документа)

Должность автора

*подпись*

И.О. Фамилия



Приложение № 9  
Образец оформления сводной  
номенклатуры дел на общем  
бланке техникума с угловым  
расположением реквизитов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения, ответственного за  
делопроизводство

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заведующий ведомственным архивом  
(лицо, ответственное за архив)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение № 10  
Образец оформления реквизитов  
обложки дела

\_\_\_\_\_ Ф. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Д. № \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_



**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные \_\_\_\_\_ номера листов

\_\_\_\_\_ пропущенные номера  
листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Формат А4 (210 × 297 мм)

Приложение № 12

Образец оформления внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 13  
Форма акта о выделении к  
уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ  
«АВТОМАТИКА»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Подпись И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## А К Т

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Итого: \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены.

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов

*Подпись*    И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



