



Министерство образования и науки Республики Бурятия

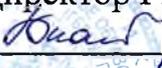
ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Учебно-организационная документация

2.3. Учебно-организационная деятельность

СК-УОД-2.3.-23

Инструкция по делопроизводству  
в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «ГЭТ»  
 Б. М. Спасов

Приказ № 562 от 15.01. 2023 г



**Инструкция по делопроизводству  
в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»**

**Гусиноозерск, 2023**

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	2	26
Экземпляр №			

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе:

- приказа Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства осуществляют уполномоченные по качеству каждого структурного подразделения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее ГБПОУ «ГЭТ»/техникум).

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений техникума. Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки и информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству (уполномоченные по качеству).

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	3	26
Экземпляр №			

1.5. Сотрудники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Передача документов, их копий, сведений о сотрудниках и обучающихся техникума работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора ГБПОУ «ГЭТ» и по официальным запросам правоохранительных органов.

1.6. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в соответствующее структурное подразделение техникума для хранения.

1.7. Ведение переписки от имени ГБПОУ «ГЭТ» с другими организациями осуществляется директором техникума или по его поручению руководителями структурных подразделений.

1.8. Выполнение данной Инструкции обязательно для каждого сотрудника техникума, с ее требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку. Данная инструкция разработана в целях рациональной организации службы документационного обеспечения управления, а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов.

## **2. Документы образовательной организации**

2.1. ГБПОУ «ГЭТ» издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения, порядки.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	4	26
Экземпляр №			

2.2. В образовательной организации устанавливаются единые правила оформления документов, могут разрабатываться унифицированные формы документов.

### 3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельностью. Документирование осуществляется в форме рукописных, машинописных документов, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д., а также с использованием электронных носителей. При подготовке документа и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств электронной техники. Документ должен содержать необходимые реквизиты:

- наименование образовательной организации (полное или сокращенное согласно Уставу);
- название документа;
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы;
- подпись (подписи);
- другие реквизиты, если того требует назначение документа и его обработка.

3.2. Бланки документов. Документы оформляются на бланках ГБПОУ «ГЭТ» и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А3(297x420мм), А4 (210x297мм) и А5(148x210мм).

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	5	26
Экземпляр №			

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков производится через соответствующее структурное подразделение техникума.

3.3.1. Наименование организации. Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с Уставом в полном или сокращенном варианте.

3.3.2. Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию, унифицированным формам ГБПОУ «ГЭТ».

3.3.3. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, дата его утверждения.

Дата документа подписывается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата подписания, утверждения, согласования документа должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.2003г. или 08 марта 2023 г.

3.3.4. Подпись документа. Документы, направляемые в вышестоящие органы управления, подписываются директором ГБПОУ «ГЭТ» или лицом, назначенным исполняющим обязанности техникума на момент подписания, а также лицами по поручению директора техникума. Документы, направляемые ГБПОУ «ГЭТ» в адрес других организаций, могут подписываться руководителями структурных подразделений.

В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	6	26
Экземпляр №			

3.3.5. Согласование документа. Согласование документа может проводиться внутри техникума (подразделениями и должностными лицами) и вне его (с различными организациями). Внутреннее согласование визируется должностным лицом.

Виза включает: личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования, должность визируемого. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом: СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации) личную подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.6. Утверждение документа. Документы утверждаются директором ГБПОУ «ГЭТ», вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документах. Утверждение документа производится проставлением грифа УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), должности, наименования организации, даты, подписи и расшифровки подписи. Положения о создании структурных подразделений и проч. подлежат утверждению директором техникума и приобретают юридическую силу только с момента их подписания.

3.3.7. Адресование документа. Документы адресуют в организации, их подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. При адресовании документа должностному лицу, наименование организации пишут в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном. При адресовании документа в несколько организаций каждый экземпляр должен быть подписан.

3.3.8. Резолюция. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя; содержание поручений; срок исполнения; дата; подпись.

3.3.9. Оформление приложений к документу. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	7	26
Экземпляр №			

форме: Приложение: на 10л. в 3 экз. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

### 3.4. Оформление отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ. Приказ – правовой документ, издаваемый директором ГБПОУ «ГЭТ» для решения основных и оперативных задач стоящих перед образовательной организацией. Приказы оформляются на бланке ГБПОУ «ГЭТ», передача приказов и их копий сторонним организациям допускается только с разрешения директора техникума.

Приказы подразделяются на 4 вида:

- по основному составу, которые включают вопросы хозяйственной и финансовой деятельности, движения основного состава.
- по обучающимся, которые включают вопросы о движении контингента, предоставлении академических отпусков, отчисления, назначении стипендий, материальной помощи и проч.
- по основной деятельности (учебному процессу), которые включают вопросы учебно-воспитательной работы, педагогической нагрузки, закреплении руководства и проч.
- по личному составу – прием, передвижения и увольнение сотрудников техникума.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: наименование образовательной организации; название документа; номер приказа; дату приказа; заголовок; текст; подпись; визы, согласование.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Приказы регистрируются в книге или журнале регистрации приказов по выше указанным разделам.

3.4.2. Распоряжение. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором ГБПОУ «ГЭТ» по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	8	26
Экземпляр №			

деятельностью образовательной организации (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

3.4.3. Протокол. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений; принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты; «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу, содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие работе совещания.

3.5. Служебное письмо. Все деловые письма делятся на констатирующие (свершившийся факт) и предваряющие (возможность свершения факта). Это письма-подтверждения, письма напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	9	26
Экземпляр №			

Письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые сопроводительные.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;
- письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки образовательной организации форматов А4, А5 .

### 3.6. Телефонogramмы и факсимильная связь.

3.6.1. Текст телефонограммы излагается кратко, ясно. Текст печатается на одной стороне листа. Телефонogramма регистрируется в журнале входящей/исходящей корреспонденции техникума и передается в дело структурного подразделения (направившее/принявшее телефонограмму).

3.6.2. Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства образовательной организации.

3.6.3. Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело и хранятся как исходящая документация.

### 3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов.

3.7.1. Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в техникуме и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.7.1. На обороте документа может ставиться отметка, когда и кому выдана копия.

3.8. Автоматизация документирования. Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, текстов и текстовых заготовок), редакторские программы и др. Порядок разработки, эксплуатации и пользования

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	10	26
Экземпляр №			

такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

#### 4. Контроль за исполнением документов

##### 4.1. Организация контроля.

4.1.1. Все поступающие на имя директора ГБПОУ «ГЭТ» и в адрес образовательной организации документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.3. Контролю подлежат приказы, решения советов, также документы, поступающие на имя директора ГБПОУ «ГЭТ».

4.1.4. Ответственность за обеспечение контроля в управлении делами образовательной организации возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства техникума, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

Если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок, документы без указания срока исполнения – в месячный срок, если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	11	26
Экземпляр №			

#### 4.2. Порядок снятия документов с контроля.

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства образовательной организации является документ-ответ, подписанный руководителем либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

### 5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в ГБПОУ «ГЭТ» принимается и регистрируется секретарем директора техникума. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю. Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и проч.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню.

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	12	26
Экземпляр №			

5.4. На всех входящих документах в правом верхнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

5.5. Передача документов структурным подразделениям производится секретарем директора техникума.

5.6. Все поступившие документы, требующие рассмотрения руководства, должны докладываться руководству в день их поступления.

5.7. Получив документы на исполнение, сотрудник техникума должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения. Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник техникума обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	13	26
Экземпляр №			

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

6.3. Документы, подписанные, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются секретарем руководителя образовательной организации и направляются адресатам. Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются секретарем руководителя образовательной организации и направляются адресатам.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах образовательной организации.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений секретарю директора техникума. Исполнители по документу перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится секретарем директора техникума.

## 7. Регистрация и индексация документов

7.1. Регистрация документов.

7.1.1. Регистрация документов осуществляется секретарем директора техникума: регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя директора ГБПОУ «ГЭТ»; документы, адресованные в техникум без указания конкретного адресата; входящая правительственная корреспонденция, исходящая

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	14	26
Экземпляр №			

от имени руководства образовательной организации документация, приказы, документы. Наиболее рациональной является регистрация в компьютере.

7.1.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы – в день подписания.

7.2. Индексация документов.

7.2.1. Исполнитель документа и секретарь директора техникума проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.). Исходящие телефонограммы, факсы регистрируются в журналах.

## **8. Построение справочного аппарата**

8.1. В образовательной организации справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции, которые заводятся на документы, поступившие на имя руководителя образовательной организации (или) в адрес образовательной организации. Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов.

## **9. Работа исполнителей с документами**

9.1. Руководители структурных подразделений техникума обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	15	26
Экземпляр №			

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором техникума или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

9.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

9.5. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

9.6. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных образовательной организации, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## **10. Печать и тиражирование документов**

10.1. Печать документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится на копировальном аппарате в структурных подразделениях. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности образовательной организации.

## **11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков**

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	16	26
Экземпляр №			

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в образовательной организации (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

11.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут их. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

11.7. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.10, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.9. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11.10. Наименование, хранение и применение печатей и бланков:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать образовательной организации	У главного бухгалтера образовательной организации	На документах, подписанных или утвержденных директором ГБПОУ «ГЭТ»; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных	У ответственных, выделенных в	На документах, подписанных или

	Министерство образования и науки Республики Бурятия		СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		17	26
Экземпляр №				
подразделений	структурных подразделений	утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов		
Бланки, употребляемые в образовательной организации	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	В документах		

## 12. Составление номенклатуры дел

12.1. Номенклатура дел ГБПОУ «ГЭТ» – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела; систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

12.2. Номенклатура дел образовательной организации составляется инспектором по кадрам на основе номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел образовательной организации утверждается директором ГБПОУ «ГЭТ».

12.3. При составлении номенклатуры дел образовательной организации следует руководствоваться Уставом ГБПОУ «ГЭТ», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием техникума, планами и отчетами о работе, Положением о номенклатуре дел в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум».

## 13. Формирование дел

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	18	26
Экземпляр №			

13.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в техникуме осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре.

13.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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. Утвержденные планы, отчеты,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	19	26
Экземпляр №			

сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период учебного 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.

#### **14. Экспертиза ценности документов**

14.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

14.2. Экспертиза ценности документов в образовательной организации проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации, типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	20	26
Экземпляр №			

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

## 15. Оформление дел

15.1. Дела ГБПОУ «ГЭТ» подлежат оформлению при их заведении и по завершении учебного года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

15.2. 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: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	21	26
Экземпляр №			

проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

## 16. Составление описей дел

16.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. Надела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного(свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.2. В каждом структурном подразделении техникума описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве уполномоченного по качеству структурного подразделения. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи техникума, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

16.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый, за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурны хподразделений устанавливается по согласованию с архивом;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	22	26
Экземпляр №			

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## 17. Оперативное хранение документов и дел

17.1. С момента заведения и до передачи в архив образовательной организации дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	23	26
Экземпляр №			

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 18. Передача дел в архив образовательной организации

18.1. Для обеспечения сохранности документов в образовательной организации создается архив образовательной организации.

18.2. В архив образовательной организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

18.3. В своей деятельности архив образовательной организации руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

18.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях, по решению руководства, передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

18.5. Передача дел в архив осуществляется структурным подразделением лицу, ответственному за ведение архива. Прием каждого дела производится лицом ответственным за ведение архива 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, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи лица ответственного за

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	24	26
Экземпляр № _____			

архив и сотрудника, передавшего дела. Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

## 19. Заключительные положения

19.1. Настоящая Инструкция, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора ГБПОУ «ГЭТ».

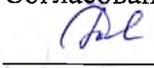
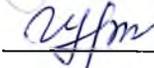
3.2. Настоящая Инструкция, а также дополнения и изменения к нему вступают в силу с даты утверждения приказом директора ГБПОУ «ГЭТ».

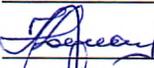
	Министерство образования и науки Республики Бурятия		СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	Инструкция по делопроизводству ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		25	26
Экземпляр № _____				

Разработчики:

Ульянова Светлана Александровна  руководитель методического кабинета,  
руководитель отдела качества

Согласованно:

 Славко Татьяна Васильевна, заместитель директора по учебной работе  
 Гуржапова Евгения Александровна, врио заместителя директора по  
воспитательной работе

 Миронова Елена Владимировна, главный бухгалтер

 Нургалиев Рим Раисович, заместитель директора по безопасности и АХЧ

 Андреева Олеся Николаевна, инспектор по кадрам

 Доржиева Ирина Михайловна, юристконсульт



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576007

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023