

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ
«Дорожно-транспортный техникум»
_____ Г.И.Коротин

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОМ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум».

1.2. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей инструкцией, обязательны для всех работников техникума. Они несут ответственность за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю подразделения и директору техникума.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляется только директором или его заместителями.

Директор техникума, его заместители, руководители подразделений - отвечают за своевременное и качественное рассмотрение поступивших документов, заявлений и жалоб граждан;

- обеспечивают контроль над выполнением принятых постановлений, распоряжений, указаний вышестоящих органов.

1.3. Ответственность за организацию единой системы и правильное ведение делопроизводства в техникуме, контроль над соблюдением требований инструкции и других нормативных актов по работе с документами возлагается на специалиста по кадрам.

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования

При подготовке документов должны соблюдаться правила, установленные законодательными и нормативными актами, настоящей инструкцией. Все исходящие и большинство внутренних документов должны изготавливаться печатным способом. Такие внутренние документы, как докладные записки, заявки, заявления, могут оставаться в рукописном виде. Документы должны, как правило, оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А₃ (297x420мм), А₄ (210x297мм), А₅ (148x210мм).

2.2. Оформление реквизитов документов

Состав реквизитов документов:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

- 05 - код формы документа;
- 06 - наименование организации;
- 07 - справочные данные об организации;
- 08- наименование вида документов;
- 09- дата документа;
- 10- регистрационный номер документа;
- 11- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12- место составления и издания документа;
- 13- гриф ограничения и доступа к документу;
- 14- адресат;
- 15- гриф утверждения документа;
- 16- резолюция;
- 17- заголовок к тексту;
- 18- отметка о контроле;
- 19- текст документа;
- 20- отметка о наличии приложения;
- 21- подпись;
- 22- гриф согласования документа;
- 23- виды согласования документа;
- 24- печать;
- 25- отметка о заверении копии;
- 26- отметка об исполнителе;
- 27- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28- отметка о поступлении документа в организацию;
- 29- отметка для автоматического поиска документа.

2.2.1. При составлении и оформлении документов работники техникума руководствуются следующими основными требованиями:

- документ печатается по установленной форме при соблюдении правил машинописных работ;
- каждому виду документов соответствует определенный формуляр.

2.2.2. **Наименование документа** проставляется на всех документах (ПРИКАЗ, СПРАВКА, АКТ и др.), кроме письма.

Наименование организации-автора документа указывается в точном соответствии с положением о нем. Сокращенное наименование применяется только в том случае, если оно официально зафиксировано. Сокращенное наименование помещается на бланке вслед за полным. Название вида документа должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия, а также Табелю унифицированных форм документов.

2.2.3. **Заголовок** проставляется к каждому документу. Он должен раскрывать существо вопроса, поставленного в документе.

Заголовок к тексту документа - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) **О создании экспертной комиссии.**

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

2.2.4. Дата документа (подписания, утверждения или составления) в зависимости от его вида и назначения.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте не предусмотрена другая дата.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. **Например: 28.05.2014.** В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: **28 мая 2014 года.**

Для справки, докладной записки - дата составления, для письма - дата регистрации, для протокола - дата состоявшегося заседания и т. д.

Документу, отправляемому из техникума секретарем, присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового регистрационного номера документа.

На оборотной или лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу исходящего документа указывается фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

В документах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

2.2.5. Индекс документа – обязательный реквизит документа. Для приказов, протоколов, других внутренних документов – это порядковый номер, для писем – исходящий и входящий номер по регистрационному журналу.

2.2.6. Текст документа

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Заголовок в тексте пишут прописными буквами. Если заголовок большой, то он делится по смыслу на несколько строк. Точка после заголовка не ставится.

2.2.7. **Виза** на проекте документа проставляется и свидетельствует о согласовании документа, о согласии и несогласии заинтересованных лиц с его содержанием. Виза включает в себя личную подпись, её расшифровку и дату визирования. При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Внутреннее согласование оформляется путём визирования проекта документа должностным лицом. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чём на визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. Визы проставляются на экземплярах документов ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты приказов и другие акты визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

Письма и другие исходящие документы визируются на экземплярах, которые остаются в техникуме, ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа документа.

2.2.8. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем или в его отсутствие заместителями.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Директор	подпись	Г.И. Коротин
-----------------	----------------	---------------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

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

Например:

Директор	подпись	Г.И. Коротин
Главный бухгалтер	подпись	П.А. Ласточкина

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим обязанности или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам.» вносятся машинописным способом или от руки). **Не допускается** подписывать документы с предлогом «за» или проставлением **косой черты** перед наименованием должности.

2.2.9. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.2.10. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Фамилия исполнителя документа номер его служебного телефона проставляется на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу. При написании номера телефона цифры записываются группами. Знаки между группами цифр не ставятся. **Например:**

Тургунова или **Тургунова Инна Константиновна**
68 44 62 **684 462**

2.2.11. Внешнее согласование документа

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. **Например:**

СОГЛАСОВАНО или **СОГЛАСОВАНО**
Председатель профсоюзного **Протокол заседания**
комитета **педагогического совета**
(личная подпись) (инициалы, фамилия) **28.05.2014 №2**
28.05.2014

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование в зависимости от содержания документа может осуществляться вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.2.12. Утверждение документа

Документы утверждаются директором техникума или его заместителем. Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Гриффы утверждения оформляются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ или **УТВЕРЖДЕНО**
Директор ОГА ПОУ ДТТ **приказом от 28.05.2014 №7**
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
28.05.2014

. **Адресование документа**

Адресат – реквизит документа, в который входит почтовый адрес, название адресата (учреждение или лицо, которому направляется документ). Адрес печатается в правом верхнем углу документа. В ответах на обращения граждан сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы адресата. При адресовании документа в организацию или её структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже. **Например:**

**Департамент транспорта
и дорожного
хозяйства
Новгородской области**

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. **Например:**

**Новгородская коммунальная
сбытовая компания
Начальнику отделения
по Новгородскому району
И.К. Федотовой**

При адресовании документа руководителю организации наименование её входит в состав наименования должности адресата. **Например:**

**Председателю департамента
транспорта и
дорожного хозяйства
Новгородской области
С.В.Шульцев**

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Почтовыми правилами.

Например:

**Редакция журнала «Охрана труда»
142703 г. Видное,
Московская область,
ул. Школьная, д. 78**

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы и постоянным корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресатами.

2.2.14. **Копия и выписка** из документа являются дословным воспроизведением подлинника. На копии исходящего документа проставляется дата и индекс подлинника, виза исполнителей.

Копия, снятая с подлинника, заверяется работником, выдавшим ее.

Например:

Верно

Секретарь

28.05.2014

подпись

Е.Н.Цыганова

2.2.15. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. **Например:**

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов...на 3 л. в 3 экз.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты. В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. **Например:**

Приложение 2

к приказу директора

от 28.05.2014 №13

2.2.16. Печать

На документах, требующих особого удостоверения их юридической силы, подпись ответственного лица заверяется печатью. Печать организации проставляется на документах, связанных с расходованием денежных средств, подлинниках документов, на договорах, актах, копиях документов, справках, характеристиках, доверенностях, командировочных удостоверениях, на документах, где указано место печати (М. П.). Оттиск печати на документах должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи, а также быть хорошо читаемым.

На письмах печать не ставится кроме гарантийного письма.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Докладная записка – документ информационного характера, адресованный в вышестоящую организацию или руководителю учреждения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладные записки, направляемые в вышестоящие организации, должны оформляться на бланках для письма формата А4.

3.2. Справка – информационный документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Различаются служебные справки, отражающие вопросы основной деятельности учреждения, и справки, выдаваемые частным лицам для представления в другие организации, так называемые личные справки.

3.3. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами или специально созданной комиссией, и подтверждающий установленные факты, события. Акты составляются при смене руководства, при уничтожении дел, бланков строгой отчетности, инвентаризации и списании имущества и др.. Текст акта состоит из двух частей. В первой части указывается основание (документ, устное распоряжение), кем составлен, кто присутствовал. Во второй части отмечается существо проделанной работы, выводы и заключения. Подписывает акт председатель комиссии, все члены комиссии.

3.4. **Письмо** – обобщённое название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Письма составляются для оформления просьбы, ответа на просьбу, краткого сообщения информационного характера.

3.5. **Приказ**

Проекты приказов разрабатываются руководителями подразделений техникума по собственной инициативе или по указанию директора. Заголовок приказа формируется исполнителем, должен быть кратким, точно отражать содержание документа.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Если основанием к изданию приказа является нормативный акт или распорядительный документ вышестоящих органов управления, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер.

Если проект приказа подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывается дата, номер, заголовок изменяемого приказа.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, напечатанным прописными буквами с новой строки. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

Проект приказа во исполнение распорядительного документа вышестоящего органа должен быть подготовлен в течение 10 дней или в срок, указанный в распорядительном документе.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказы подписываются директором, а в его отсутствие исполняющим обязанности директора.

Приказы по основной деятельности, командированию, кадровым вопросам регистрируются специалистом по кадрам. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.6. Указание, распоряжение

Указание - распорядительный документ, издаваемый директором техникума преимущественно по вопросам информационного характера, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Указание, распоряжение подписывает директор или по его поручению заместитель директора, руководители структурных подразделений в пределах их компетенции.

Подготовка и оформление указаний, распоряжений проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов. Распорядительная часть указания начинается словом **ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)**.

Указания нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.7. **Инструкция** – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности учреждения.

В заголовке к тексту инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

Инструкция визируется руководителем структурного подразделения – разработчика и утверждается директором техникума путём издания приказа об утверждении инструкции или проставлением грифа утверждения.

3.8. **Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, педсоветах, совещаниях при директоре, заседаниях комиссий и т.д. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель (Ф.И.О.), секретарь (Ф.И.О.), присутствующие, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль за исполнением документов должен обеспечивать своевременное и качественное решение вопросов, содержащихся в документах. Осуществляется контроль директором техникума, руководителями подразделений и служб.

4.2. Резолюция, сроки исполнения документов

В резолюции даются указания по исполнению документа. В состав резолюции должны входить: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В случае, когда поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем

является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Законодательно-распорядительные документы исполняются в сроки, указанные в них. Предложения, заявления и жалобы граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, исполняются безотлагательно, но не позднее 15 дней. Сроки исполнения документов исчисляются со дня поступления их в учреждение. Документ считается исполненным и может быть снят с контроля, когда решены все поставленные в нём вопросы и задачи.

5. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ, НАПРАВЛЕНИЕ ПОСТУПИВШЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Корреспонденция, поступающая в техникум или подлежащая отправке, принимается и регистрируется независимо от способа доставки. При вскрытии конвертов проверяется правильность адреса, комплектности и целостности документов. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

5.2. Регистрация документа – фиксация создания или поступления в техникум документа путём проставления на нём регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в техникуме, так и поступающие из других организаций или от частных лиц. Целесообразно регистрировать поступающие документы – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Пакеты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде.

Целью регистрации является обеспечение учёта, контроля и поиска документов.

5.3. Работа исполнителей с документами

Документы принимаются к исполнению согласно тексту резолюции. Срочные документы передаются немедленно. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Руководители структурных подразделений техникума обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору техникума или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

5.4. Контроль за исполнением документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в

документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело делается от руки и состоит из краткой справки об исполнении, подписи исполнителя и даты. Секретарь ежедневно сверяет наличие документов, находящихся на исполнении у работников, с данными, занесёнными в книгу регистрации, и докладывает директору об исполнении документов.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

6.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве техникума, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется ежегодно на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

6.2. Сводная номенклатура дел техникума составляется специалистом по кадрам на основе номенклатур дел структурных подразделений, подписывается составителем, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией техникума и экспертно-проверочной комиссией государственного архива (1 раз в 5 лет или в случае большого структурного изменения в учреждении) и утверждается директором техникума. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

6.3. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

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

В графу 2 включаются **заголовки дел**. Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела.

В графе 3 отмечается **количество единиц хранения**. Графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается **срок хранения дела и номера статей по перечню**. На основании этих данных в дальнейшем производится отбор документов для последующего хранения и уничтожения.

В графе 5 «Примечание» проставляются любые необходимые отметки в процессе использования номенклатуры: о наличии переходящих дел, о передаче дел, о лицах, ответственных за формирование дел и другие.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела техникума формируются децентрализованно в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Контроль за правильным формированием дел осуществляет специалист по кадрам.

7.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел; отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления в порядке возрастания их номеров.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом.

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Экспертиза ценности документов – это изучение содержания и состава документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков их хранения и отбора документов на долговременное хранение.

Экспертиза ценности документов в техникуме проводится: при составлении номенклатуры дел, при формировании документов в дело, при

подготовке дел к последующему хранению, при отборе документов к уничтожению.

8.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в техникуме создаётся постоянно действующая экспертная комиссия. Функции и права экспертной комиссии, а также организация её работы определяются Положением об экспертной комиссии, которое утверждается директором техникума.

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

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплёт дела;
- нумерацию листов дела;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

9.2. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твёрдую обложку из картона с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

10. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

10.1. На завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Опись — это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учёта и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

10.2.Опись дел включает в себя следующие элементы:
порядковый номер дела по описи;
индекс дела;
заголовок дела, полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
крайние даты дела;
количество листов в деле;
примечание.

В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел. Опись подписывается составителем с указанием его должности и подлежит рассмотрению ЭК техникума. Согласованная с ЭК техникума опись направляется на рассмотрение ЦЭК архивного учреждения, после чего утверждается директором техникума.