

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоого коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
Р.П. Махонина
«30» 12 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «30» 12 20 25 г.
№ 445/05-02

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

Шебекино-2025

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по делопроизводству в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Инструкция, ОГАПОУ «ШТПТ») устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов, Разработана на основе Приказа Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.2 Делопроизводство в ОГАПОУ «ШТПТ» организуется в соответствии с:

- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С изменениями и дополнениями от 31 июля 2025 г.);
- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26 июня 2025 г. № 622-ст) (Дата введения в действие: 18 августа 2025 года);
- Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Уставом ОГАПОУ «ШТПТ».

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ОГАПОУ «ШТПТ» осуществляет ведущий специалист по кадрам, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями ОГАПОУ «ШТПТ», отдельными специалистами.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ОГАПОУ «ШТПТ».

1.5. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

1.7. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций, учреждений допускается с разрешения директора ОГАПОУ «ШТПТ».

1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором ОГАПОУ «ШТПТ». Копия акта передается специалисту отдела кадров.

1.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников ОГАПОУ «ШТПТ».

1.11. Инструкция вводится в действие приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ».

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В ОГАПОУ «ШТПТ» издаются следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, справки, договоры и др.

2.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, качество документов, как источника информации.

2.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа (включая заголовок к тексту), дату, индекс, текст, визы, подпись.

2.4. Каждому виду документов соответствует определенный формуляр (совокупность всех реквизитов, присущих каждому виду документа и расположенных в определенном порядке).

2.5. Расположение реквизитов на бланках документов должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2025 для организационно-распорядительной документации.

2.6. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3. Общие требования к созданию документов

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 и 25 допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

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

3.6. Локальными нормативными актами может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов бланка, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

4. Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации;
- 06 - наименование структурного подразделения;
- 07 - наименование должности;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело;
- 31 - штрих-код (QR-код) документа.

5. Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с [1], законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Запрещается одновременное размещение на бланке документа:

- Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации;
- Государственного герба Российской Федерации [герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования] и эмблемы организации.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов: федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы

помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение эмблем всех организаций.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации (допускается захватывать часть левого поля).

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение товарных знаков всех организаций.

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОК 011-93 или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример

Форма по ОКУД 0211151

5.5 Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций.

5.6 Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием субъекта Российской Федерации (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет". В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами составителя документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рисунок В.6).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2024 г.

5.11 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми

классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов (пометок) ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Коммерческая тайна", "Конфиденциально" или др.), дополняемая номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример

Для служебного пользования Экз. N 2
--

5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.
--

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

или	Федеральное архивное агентство Росархив
-----	--

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример

	Федеральное архивное агентство Отдел государственной службы, кадров и наград
--	--

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

	АО "Профиль" Руководителю договорно-правового отдела Фамилия И.О.
--	--

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример

	г-ну Фамилия И.О.
или	г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

	Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
или	Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример

	Руководителям дочерних обществ АО "Профиль" (по списку)
--	---

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [2].

Пример

	Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
--	---

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти,

Инструкция по делопроизводству в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

	Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--	---

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru
--	---

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравняются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата
--	--

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО).

Пример

	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом АО "Профиль" от 15 апреля 2025 г. N 82
или	(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом АО "Профиль" от 15 апреля 2025 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО "Профиль" (протокол от 15.04.2025 N 12)
-------------	--

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти на продольных бланках, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.

5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:
Уважаемый господин председатель!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!
- заключительная этикетная фраза:
С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 15.04.2025 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки ... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти" на 250 л., 91 Кбайт.

Слово "приложение" печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение N 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.04.2025 N 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение N 1
к приказу АО "Профиль"
от 15.05.2025 N 185

- если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 15.04.2025 N 185

5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

- при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция - СОГЛАСОВАНА

Регламент - СОГЛАСОВАН

Положение - СОГЛАСОВАНО

Пример

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дату и номер письма.

Пример

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"

Положение

(протокол от _____ N _____)

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель, директора по административным вопросам
Подпись	Подпись
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. генерального директора или	Подпись	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной

подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Пример

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	Н.Н. Николаев

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, имеющие право использовать гербовые печати, руководствуются при их изготовлении ГОСТ Р 51511.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

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 N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 15.04.2025. Подпись Дата
--

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело N 01-18 за 2024 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о результатах исполнения документа.

5.31 Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места - в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

6. Бланки документов

6.1. **Приказ** - основной распорядительный документ, издаваемый директором ОГАПОУ «ШТПТ» для решения основных и оперативных задач.

Приказ оформляется на бланке (Приложение № 1) формата А4 (210x297мм) шрифтом Times New Roman размер № 12-14 и имеет следующие реквизиты, рекомендуемый межстрочный интервал составляет - 1,5 (при необходимости-1);

- полное наименование ОГАПОУ «ШТПТ» - Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» - печатается строчными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

- наименование вида документа - слово «ПРИКАЗ» печатается через 2 интервала от предыдущего реквизита прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- дата и номер - указанные реквизиты печатаются через 1 интервал от предыдущего реквизита центрованным способом. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется цифровым способом, например: 01.08.2025;

- место издания (город)- печатаются через межстрочный интервал от предыдущего реквизита центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, полужирным шрифтом печатаются от **левой границы** текстового поля (без абзацного отступа), через 2

интервала от предыдущего реквизита полужирным шрифтом и начинается с предлога «О (Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...». Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по левому краю), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется заглавными буквами и выравнивается по левому краю).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых 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. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно.

Приказы подписываются директором ОГАПОУ «ШТПТ». Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слово «Директор», личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем.

Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ», его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовят работники отдела кадров.

К проектам приказов докладываются для подписи, при необходимости, справки (докладные записки, заявления), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

Визирует проект исполнитель - руководитель структурного подразделения, а также все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание приказа;
- регистрацию приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

6.2. **ПРОТОКОЛ** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных

органов в ОГАПОУ «ШТПТ».

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа ОГАПОУ «ШТПТ». Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы (Приложение № 2) оформляются на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 12-14 и имеют следующие реквизиты:

- полное наименование ОГАПОУ «ШТПТ» - Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» - печатается строчными буквами, выравняется по центру;
- наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается заглавными буквами полужирным шрифтом и выравняется по центру;
- дата и номер протокола - дата оформляется цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита;
- место составления протокола – «г. Шебекино» печатается через межстрочный интервал от предыдущего реквизита и выравняется по центру;
- в заголовке протокола указывается вид заседания, совещания - печатается прописными полужирными буквами через 1 интервал и выравняется слева.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель;
- Секретарь;
- Присутствовали - список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. При необходимости приводится список приглашенных, который печатается после списка присутствующих членов коллегиального органа и выравняется по левой и правой границам текстового поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня с указанием докладчиков. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили). При необходимости приводятся результаты голосования: единогласно или за - . . , против - воздержались - . . .

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слова

«Председатель» и «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем протокола.

6.3. ИНСТРУКЦИЯ - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности ОГАПОУ «ШТПТ».

В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты. В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция утверждается директором ОГАПОУ «ШТПТ» и согласовывается в зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

6.4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ - документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое

положение работника, квалификационные требования к нему (Приложение № 3).

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

Общие положения	Раздел имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется в работе
Функции	Формулируются основные функции работника данной должности, предмет его ведения, участок работы.
Должностные обязанности	Определяет виды работ и обязанностей, выполняемых работником
Права	Устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы
Ответственность	Конкретно указывает, за что работник несет ответственность
Взаимоотношения, связи по должности	Устанавливает порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию

Должностная инструкция разрабатывается специалистом по кадрам или руководителем структурного подразделения (по всем должностям, находящимся в его подчинении) совместно с юристконсультантом.

На последнем листе должностной инструкции ставится подпись составителя. Должностная инструкция согласовывается с ведущим специалистом по кадрам, после чего передается на подпись директору ОГАПОУ «ШТПТ».

Работники ОГАПОУ «ШТПТ» должны быть ознакомлены с должностной инструкцией под роспись.

Должностные инструкции хранятся в отделе кадров. Копии должностных инструкций подчиненных работников, формируются в дело, хранятся у руководителей структурных подразделений для использования их в работе.

Внесение изменений в должностную инструкцию, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. ПОЛОЖЕНИЕ - правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности ОГАПОУ «ШТПТ».

Положения должны иметь титульный лист.

Проект Положения (Инструкции, Правил) разрабатывается руководителем структурного подразделения, или работником, назначенным приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ».

Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

На последней странице Положения ответственный исполнитель ставит свою подпись:

Положение разработал:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

После рассмотрения проекта Положения директором ОГАПОУ «ШТПТ», документ передается в отдел кадров для дальнейшего оформления (прохождение процедуры согласования, составление проекта приказа об утверждении).

Положения длительного срока действия утверждаются и вводятся в действие приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ».

Положения, разработанные для проведения отдельного мероприятия, например, Положение о проведении конкурса, утверждаются без издания приказа. В таком документе в разделе «Общие положения» должен быть указан период его действия.

6.6. АКТ - это информационно-справочный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий. По своему содержанию и

назначению акты можно разделить на несколько видов:

- о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;
- об отказе от дачи объяснений по факту нарушения дисциплины;
- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- передачи-приема (дел, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организаций и др.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом (акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также об актах ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев на производстве), для них существуют установленные законом формы. Другие акты составляются в произвольной форме.

Обязательными реквизитами акта являются:

- название организации;
- название вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту (название акта);
- подписи;
- в необходимых случаях - гриф утверждения. Обычно он присутствует на законодательно установленных формах актов.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом ставится согласующая отметка (с актом ознакомлены: подпись, дата). При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «Замечания прилагаются».

6.7. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - это документ, адресованный руководителю организации (данной или вышестоящей) или руководителю структурного подразделения (Приложение № 4).

Докладные записки, адресованные руководителю организации, являются внутренними документами и могут составляться на простом листе бумаги формата А4.

По содержанию докладные записки подразделяются на:

- инициативные;
- информационные;
- отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой части - констатирующей - излагаются причины, факты и события, которые послужили поводом для ее написания. Вторая часть - анализирующая - содержит анализ сложившейся ситуации, возможные

варианты ее решения. Третья часть - резюмирующая - включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Второй части в докладной записке может и не быть, тогда документ состоит лишь из описания ситуации, выводов и предложений автора записки.

Докладная записка должна содержать:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Подписывает докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии). Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий её содержание.

Резолюция директора, рассмотревшего докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

6.8. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник ОГАПОУ «ШТПТ» в адрес вышестоящего должностного лица. В основном объяснительные пишутся по факту совершения дисциплинарного проступка, а наличие такой записки является неременным требованием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). Объяснительную записку работник чаще всего пишет от руки и в свободной текстовой форме, адресуется руководителю, который ее потребовал.

Реквизиты объяснительной записки:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись.

6.9. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри ОГАПОУ «ШТПТ» (Приложение № 6).

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Сам текст состоит из 2-х частей: изложения фактов, выводов и предложений по излагаемому вопросу.

6.10. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Письма оформляются на специальных бланках для писем с угловым расположением реквизитов на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14, подписывается директором ОГАПОУ «ШТПТ» (Приложение № 6).

Независимо от содержания письмо должно быть изложено в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст письма делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации -

адресата. В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» считает...»). Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора,
- справочные данные об организации,
- дата,
- регистрационный номер,
- ссылка на дату и номер поступившего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту (заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема),
- подпись,
- отметка об исполнителе (размещается в левом нижнем углу),
- в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений,
- печать (в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения).

7. Правила оформления реквизитов документов

7.1. В целях эффективного использования вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов:

– документы в ОГАПОУ «ШТПТ» изготавливаются на белой бумаге формата А5 (148 x 210 мм), А4 (210x297мм) и А3 (297 x 420 мм), с использованием шрифта Times New Roman размер № 12- 14.

– каждый лист документа, оформленный на бланке или без него должен иметь поля: 20 мм – левое (для документов постоянных или длительных сроков хранения левое поле должно быть не менее-30 мм); 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

7.2. Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

7.3. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют **вверху посередине**.

Наименование организации - автора документа

Наименование ОГАПОУ «ШТПТ» указывается в точном соответствии с Уставом - Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский техникум промышленности и транспорта». Сокращенные названия - ОГАПОУ «ШТПТ». Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Название

Название документа, составленного или изданного ОГАПОУ «ШТПТ», должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

Название документа не указывается на письмах.

Дата

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

Дата 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: 01.08.2025

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат. Например: 1 августа 2025 г. (года)

Подпись

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются директором ОГАПОУ «ШТПТ».

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, от левого края поля без абзацного отступа)

Например:

Директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Начальник планово-экономического отдела	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Например:

И. о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

Не допускается подписание документов с предлогом «за», «зам» или проставление косой черты перед наименованием должности.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

Согласование

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Должность

_____ И.О. Фамилия
 Подпись
 10.08.2025

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

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания Совета
 ОГАПОУ «ШТПТ»
 от «__» _____ 2025 г. № _____

Согласование приказов оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Виза согласования применяется для внутреннего согласования документа и включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку, дату.

Например:

Должность
 _____ И.О. Фамилия
 Подпись
 10.08.2025

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

С замечаниями
 Должность
 _____ И.О. Фамилия
 Подпись
 10.08.2025

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором ОГАПОУ «ШТПТ». Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором ОГАПОУ «ШТПТ». Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня.

Утверждение

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором ОГАПОУ «ШТПТ».

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Положения о структурных подразделениях, инструкции и т. п. подлежат утверждению после одобрения Советом ОГАПОУ «ШТПТ», проставлением соответствующего грифа, либо

изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «ШТПТ»
личная подпись И.О.Фамилия
01.09.2025

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 01 сентября 2025 г. № 2

или

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от 01.09.2025 № 1

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Печать

При необходимости документ заверяется печатью ОГАПОУ «ШТПТ» или печатью структурного подразделения.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личную подпись.

На документах финансового характера и дипломах печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения, может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

Адресация

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже, например:

Министерство финансов Российской Федерации
Административный департамент

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже, например:

Директору
Административного департамента
Министерства финансов Российской Федерации
Фамилия И.О.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами, например:

Редакция журнала «Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, 6, г.
Москва, 101856

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

А.А. Калинин
ул. Садовая, д.5, кв.12, г.
Липки, Киреевского р-на, Тульской обл., 301264

Поручение (резолуция)

Указания по исполнению документа даются в форме поручения (резолуции) директором ОГАПОУ «ШТПТ».

Поручения оформляются в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Приложения

Если к служебным документам прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, Например:

- Приложение: 1. Копия штатного расписания совета на 4 л. в 1 экз.
2. Справка о работе Иванова на 1 л. в 1 экз.

8. Порядок снятия и выдача копий документов

8.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора ОГАПОУ «ШТПТ».

8.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк ОГАПОУ «ШТПТ», номер, дата, содержание и т. д.).

8.3. При заверении копии документа, внизу, после полного воспроизведения текста, пишется от руки «Копия верна», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения и печать, например:

Копия верна
 Специалист по кадрам
 01.09.2025



Подпись

И.О. Фамилия

9. Порядок приема, обработки, распределения входящих документов

9.1. Все документы (полученные по почте, электронной почте, СЭД, через факсимильную связь или доставлены курьером), принимаются и регистрируются делопроизводителем или секретарем руководителя. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

9.2. К разряду нерегистрируемых документов относятся:

- информационные материалы, присланные в виде копий для сведения;
- рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения и т.д.);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- пригласительные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- корреспонденция с пометкой «лично».

9.3. На всех входящих документах, подлежащих регистрации, в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления документа. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

9.4. При приеме почтовой корреспонденции проверяется целостность конверта (упаковки), правильность адресации и наличие вложенных документов. При отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание» Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение почтовой связи.

9.5. Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в ОГАПОУ «ШТПТ» извещения на получение указанной корреспонденции.

9.6. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени или в случае необходимости подтверждения срока отправки и получения документа.

9.7. Входящие документы регистрируются и передаются директору ОГАПОУ «ШТПТ» в день их поступления.

9.8. Внутренние входящие документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления работников и частных лиц) принимаются и регистрируются делопроизводителем или секретарем руководителя.

9.9. Журналы регистрации договоров, заключаемых ОГАПОУ «ШТПТ» с исполнителями возмездного оказания образовательных услуг или услуг иного гражданско-правового характера, с заказчиками платных образовательных услуг ведутся отдельно с присвоением каждому договору индивидуального номера в порядке возрастания, номер документа может состоять из цифр и букв, с указанием даты заключения договора, ФИО исполнителя или заказчика.

9.10. Оригиналы внутренних документов, требующие исполнения и (или) ответа составителю, хранятся у делопроизводителя или секретаря руководителя в отдельном деле. Исполнителям, указанным в резолюции передаются копии.

9.11. Служебные (докладные) записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

10. Порядок обработки исходящих документов

10.1. Обработка исходящих документов включает:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- его согласование (визирование);
- удостоверение документа;
- отправку документа.

10.2. За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель.

10.3. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Исполнитель должен самостоятельно проставить необходимые удостоверяющие реквизиты, исходя из записей в журнале регистрации исходящих писем, находящегося в папке Исходящие письма в сетевом обмене (подписи, даты подписания, исходящего регистрационного номера, при необходимости грифа утверждения, печати), а также приложить исходящее письмо со всеми приложениями, при их наличии под соответствующим порядковым номером в папу сетевого обмена. Проект документа передается со всеми материалами, на основании которых он готовился. В случае внесения директором ОГАПОУ «ШТПТ» замечаний (поправок), исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, вновь собирает визы согласования.

10.4. При обработке исходящих документов задачами исполнителя являются:

- проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с установленными правилами;
- проверка наличия удостоверяющих реквизитов;
- проставление исходящего регистрационного номера;
- обработка документа для отправки.

10.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- сортировку;
- вложение в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

10.6. Принимая документы для отправки, ответственному исполнителю необходимо проверить:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие исходящего номера записи.

10.7. Все исходящие документы, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

10.8. Документы, отправляемые по электронной почте, принимаются только при наличии сопроводительного письма.

10.9. Журнал регистрации исходящих документов ведется на бумажном носителе. Журнал нумеруется прошивается, скрепляется подписью руководителя.

10.10. Регистрация справок (которые выдаются на руки, или отправляются без сопроводительного письма) ведется структурным подразделением, подготовившим справку (бухгалтерия, учебная часть, отдел кадров).

11. Контроль исполнения документов

11.1. Контроль за исполнением документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором ОГАПОУ «ШТПТ», устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

11.2. Контроль за исполнением документов включает: регистрацию документа, наложение резолюции директора ОГАПОУ «ШТПТ», направление документа исполнителю, отметка о получении документа исполнителем, либо отметка об исполнении.

11.3. Ответственным исполнителем поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

11.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

11.5. В течение одного рабочего дня после получения поручения ответственный исполнитель имеет право представить на имя директора служебную записку с мотивированной просьбой об изменении состава исполнителей поручения, либо назначении другого ответственного исполнителя.

11.6. При необходимости продления сроков исполнения поручений ответственный исполнитель обязан до истечения срока исполнения представить служебную записку на имя директора с аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

11.7. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки исполнения.

11.8. Документы снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.

11.9. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

11.10. Решение о снятии документа с контроля принимается директором ОГАПОУ «ШТПТ».

12. Изготовление, использование и учет печатей и штампов

12.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности ОГАПОУ «ШТПТ», изготавливаются по согласованию с директором ОГАПОУ «ШТПТ».

12.2. В ОГАПОУ «ШТПТ» используются:

- основная печать - оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности;
- вспомогательные (дополнительные) печати – оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, учетных документов и др.;
- регистрационные штампы.

12.3. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделениям, возлагается на работников, получивших такие печати и штампы, приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ».

12.4. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах, доступ к которым имеет работник, получивший печати и штампы и отвечающий за их сохранность.

12.5. Об утрате печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор

ОГАПОУ «ШТПТ».

12.6. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая директору ОГАПОУ «ШТПТ» для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, назначается комиссия для проверки фактического наличия печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом ответственным за их учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

13. Номенклатура дел

13.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в ОГАПОУ «ШТПТ», с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

13.2. Ответственность за составление номенклатуры дел ОГАПОУ «ШТПТ» и архив возлагается на специалиста, назначенного приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ».

13.3. Номенклатура дел ОГАПОУ «ШТПТ» составляется по установленной форме.

13.4. Номенклатура дел организации визируется архивариусом или лицом, ответственным за архив, подписывается лицом, ответственным за документационное обеспечение и направляется на согласование соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

13.5. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.6. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

13.7. Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.8. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

13.9. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

13.10. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и

состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: «Документы к протоколам заседания коллегии министерства».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается соответствующим архивным учреждением.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

13.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

14. Формирование дел. Оформление дел Передача дел на архивное хранение

14.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

14.2. Дела формируются структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), под непосредственным методическим руководством начальника отдела делопроизводства и кадров, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

14.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: личные дела, которые формируются в течение всего периода работы (учебы) данного лица в ОГАПОУ «ШТПТ»; документы, которые формируются за учебный год;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- проверять наличие необходимых подписей, виз, дат, номеров, отметок об исполнении, заверительных подписей и т.д.
- удалять из дел металлические скрепления;
- документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологическом порядке, по датам составления или получения;
- документы-ответы помещать за запросами.

14.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

14.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии 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 отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

14.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

14.7. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- 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).

14.8. 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.

14.9. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

14.10. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

14.11. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

14.12. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

14.13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

14.15. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

14.16. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

14.17. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

14.18. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

14.19. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

14.20. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

14.21. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

14.22. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

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

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

14.23. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются

документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т. д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

15. Оперативное хранение документов

15.1. С момента создания (получения) и до передачи в архив или уничтожения документы хранятся в структурных подразделениях ОГАПОУ «ШТПТ».

15.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, несут персональную ответственность за сохранность, находящихся у них служебных документов и дел. В случае их утраты работник обязан немедленно доложить непосредственному руководителю и сообщить в отдел делопроизводства и кадров.

15.3. Документы должны находиться в рабочих кабинетах или в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, обеспечивающих полную сохранность документов. Для учета и быстрого поиска дела в шкафах располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

15.4. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения директора ОГАПОУ «ШТПТ». На выданное дело заводится карта - заместитель дела.

15.5. Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора ОГАПОУ «ШТПТ» а с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

16. Экспертиза ценности документов

16.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

16.2. Для организации и проведения экспертизы ценностей документов приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ» создается экспертная комиссия.

16.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно работниками ответственными за ведение делопроизводства в ОГАПОУ «ШТПТ».

16.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

16.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел

постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению .

16.6. Категорически запрещается уничтожать документы, минуя экспертную комиссию ОГАПОУ «ШТПТ».

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»**

ПРИКАЗ

От _____

Шебекино

№ _____ / _____

О

В соответствии с приказом Министерства образования Белгородской области
«Об утверждении _____ и в целях реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____.

Директор

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.

ФИО, должность

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРОТОКОЛ

23.12.2025

№ 1

г. Шебекино

ЗАСЕДАНИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

Председатель: Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Всего членов Наблюдательного совета – 11 человек.

Присутствовали 10 членов Наблюдательного Совета.

1. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 2. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 3. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 4. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 5. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 6. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 7. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 8. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 9. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 10. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
 11. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
- Регистрационный лист прилагается.

Лица, включенные в постоянный состав приглашенных на заседание Наблюдательного совета:

1. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
2. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

Приглашенные:

1. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
2. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
3. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность
4. Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О выполнении решений ...
2. Об анализе выполнения ...
3. О промежуточном отчете

МАКЕТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и
транспорта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.А. Якимова
« ____ » _____ 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 2025 № ____

г. Шебекино

БУХГАЛТЕРА

- | | |
|-----|---------------------------|
| | 1. Общее положение |
| 1.1 | |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| | 2. Функции |
| 2.1 | |
| 2.2 | |
| 2.3 | |
| | 3. Должностные инструкции |
| 3.1 | |
| 3.2 | |
| 3.3 | |
| | 4. Права |
| 4.1 | |
| 4.2 | |
| 4.3 | |
| | 5. Ответственность |
| 5.1 | |
| 5.2 | |
| 5.3 | |
| | 6. Взаимоответственность |
| 6.1 | |
| 6.2 | |
| 6.3 | |

Руководитель структурного
подразделения

_____ -
подпись

И.О. Фамилия

Юрисконсульт
_____ В.В. Ежелев
« ____ » _____ 2025

С должностной инструкцией
ознакомлена
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2025

Областное государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности
и транспорта»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О _____

**Директору
ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.**

текст

Место для ввода текста.
Должность составителя

подпись

Место для ввода текста.
И.О. Фамилия

Областное государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности
и транспорта»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Директору
ОГАПОУ «ШТПТ»
Якимовой Н.А.**

_____ № _____

О _____

текст

Место для ввода текста.
Должность составителя

подпись

Место для ввода текста.
И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в ОГАПОУ «ШТПТ»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»**

Харьковская ул., 51, г. Шебекино,
Белгородская обл., 309290
тел. (47248) 2-31-47, факс (47248) 2-31-47
e-mail: shtspt@mail.ru, http://www.shtspt.ru

№ _____

На № _____

от _____

адресат

Директор

Н.А. Якимова

Долженкова Валентина Николаевна, зам. директора (по УМР),
8 (47248) 3-10-53, 8-905-675-44-26,
v-dolzhenkova@mail.ru

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»**

адресат

Харьковская ул., 51, г. Шебекино,
Белгородская обл., 309290
тел. (47248) 2-31-47, факс (47248) 2-31-47
e-mail: shtspt@mail.ru, http://www.shtspt.ru

СПРАВКА

_____ № _____ / _____

О _____

Иванова Иванна Ивановна
.....
.....

текст

Директор

Н.А. Якимова

Секретарь учебной части

С.В. Сероштан

