

Утверждена  
приказом директора КГБПОУ «Канский  
технологический колледж»  
от 03.02.2023 г. № 29-ОД

**Инструкция  
по ведению делопроизводства  
в КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
и филиалах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в КГБПОУ «Канский технологический колледж» и филиалах (далее - Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в КГБПОУ «Канский технологический колледж» и филиалах (далее - Организация) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Организации.

1.2. В филиалах Организации делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

При разработке настоящей Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Организации.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий и без автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах Организации возлагается на руководителей структурных подразделений.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора Организации.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

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

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в колледже;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности колледжа;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в колледже, с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

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

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

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

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

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

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

### **3. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции**

#### **3.1. Прием документов.**

3.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется секретарем руководителя в приемной директора.

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

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

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

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

#### **3.2. Порядок регистрации входящих документов.**

3.2.1. Все документы, поступившие на адрес Организации, подлежат регистрации, кроме документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов ([Приложение № 1](#)).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале регистрации входящей документации.

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

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

#### **3.3. Порядок прохождения документов.**

3.3.1. Зарегистрированный документ передается секретарем директору Организации. Документы, не требующие рассмотрения директора, передаются руководителям структурных подразделений и заведующим филиалами Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает

фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей документации с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, отмеченному в резолюции директора «галочкой».

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

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

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

3.3.5. Документы, зарегистрированные в приемной, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через приемную.

#### **3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.**

3.4.1. Документы, подписанные директором Организации или руководителем структурного подразделения в тот же день должны сдаваться в приемную для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, секретарь, готовящий документ к отправке, проверяет правильность его оформления:

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

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

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

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

Секретарь сдает корреспонденцию на отправку в отделение связи или оформляет доставку курьерами.

3.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

### **4. Порядок составления и оформления служебных документов**

#### **4.1. Общие требования.**

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

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

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

- подпись;
- дата документа;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа;
- печать (при необходимости).

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.).

От имени Организации документы подписывает директор.

Документы структурных подразделений подписывают их руководители.

Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

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

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательному утверждению директором, общим собранием работников в пределах их компетенции подлежат:

- устав колледжа, положения о филиалах;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, отчеты и тому подобные документы;
- коллективный договор;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, ответственность работников Организации и обучающихся.

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

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

4.1.2. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

4.1.3. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

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

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

4.1.6. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты:

- эмблема Организации;
- код формы документа;
- наименование организации - автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;

- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

## **4.2. Основные правила оформления реквизитов документов.**

4.2.1. Эмблема организации размещается на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

4.2.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) 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.

4.2.3. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации.

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (Министерство образования Красноярского края).

4.2.4. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, 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.

4.2.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и располагается посередине в конце письма. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

4.2.6. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты.

В состав справочных данных 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).

4.2.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации).

4.2.8. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделёнными точкой, например: 06.02.2023;
- словесно-цифровым способом, например: 6 февраля 2023 г.

4.2.9. Регистрационный номер документа - цифровой, состоящий из порядкового номера документа.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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 Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

4.2.13. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

Примеры -  
1 (Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
от 5 апреля 2022 г. № 82

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
от 6 апреля 2022 г. № 83

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



Пример -  
(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Советом КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
(протокол от 12.04.2022 № 12)

4.2.14. 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.2.15. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. 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 («собрание... решило»).

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

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

Заключительная этикетная фраза:

«С уважением...».

4.2.16. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

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:

Приложение:

1. Приказ об установлении ответственного лица на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2021 № 02-21/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- 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.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется 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 № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
от 15.04.2022 № 112

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
от 18.04.2022 № 67

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример -  
СОГЛАСОВАНО  
Заведующий филиалом  
(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, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры -  
1 СОГЛАСОВАНО  
Советом КГБПОУ «Канский технологический колледж»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)  
2 СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_

4.2.18. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример -  
Юрисконсульт  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -  
Замечания прилагаются.  
Юрисконсульт  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

4.2.19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -  
Директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример -

Подпись                      И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагают одну 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 учебно-производственной работе	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Подпись	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.директора	Подпись	И.О. Фамилия
или: Исполняющий обязанности 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.

4.2.20. 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 отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример -

	Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
	ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	органа		
должности	власти		Н.Н. Николаев
		Сертификат 1a111aaa000000000011	
		Владелец Николаев Николай Николаевич	
		Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2024	

Вариант.

4.2.21. 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.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.2.22. 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

Специалист по кадрам

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 КГБПОУ «Канский технологический колледж» в деле №... за... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

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

Пример: Забелин Иван Андреевич, контрактный управляющий, ведущий специалист,  
+7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.2.24. 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.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2.25. 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 10.04.2022.  
Подпись  
Дата

4.2.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4.2.27. 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 № 01-18 за 2021 г.  
Завотделом корпоративных проектов  
Подпись           Дата

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

## **5. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов служебных совещаний)**

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

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

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

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

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

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а

также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

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

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

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

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

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

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

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

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить ...

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

Начальнику Планово-финансового управления Сидоровой подготовить ...

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

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

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

В дополнение к приказу директора " \_\_\_\_\_ " от 25.02.2022 № 321.

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

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

Приложение  
к приказу директора « \_\_\_\_\_ »  
13.04.2022 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

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

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями директора по направлениям деятельности, юрисконсультom и другими заинтересованными структурными подразделениями.

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

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

Проект приказа подготовлен (название	подпись руководителя
структурного	структурн. подразделения
подразделения)	дата

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора      подпись      дата, фамилия

Начальник правового управления      подпись      дата, фамилия

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее.

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

Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

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

Директор      личная подпись      инициалы, фамилия

5.12. Подписанные руководителем приказы в день подписания передаются специалисту по кадрам для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

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

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.13. Проекты приказов Организации готовит специалист по кадрам.

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

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

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

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

5.15. Подлинники приказов по основной деятельности, административно-хозяйственной



деятельности, личному составу хранятся в отделе кадров.

5.16. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

5.17. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом директора Организации.

## **6. Составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве**

### **6.1. Составление номенклатур дел.**

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме ([Приложение № 2](#)).

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

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

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел Организации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

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

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

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

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства Организации, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний совета».

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован руководителем структурного подразделения.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив ([Приложение № 3](#)).

## **6.2. Формирование дел.**

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Организации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело № \_\_\_\_", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

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

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

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

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № \_\_\_\_», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

- разобщение в делах запросов и ответов;

- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

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

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

### **6.3. Систематизация отдельных категорий документов.**

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

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

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения

вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

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

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

Например, отчет за 2021 г., составленный в 2022 г., должен быть подшит в дело 2021 г., а не 2022 г.

План на 2022 г., составленный в 2021 г., формируется в дела 2022 г., а не 2021 г., и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

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

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой договор; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу, согласие на обработку персональных данных.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

6.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

6.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются отдельно.

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

#### **6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.**

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

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе».

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

делопроизводством запрещается.

## **7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию**

### **7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.**

7.1.1. Экспертиза ценности документов - определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Организации (ЭК).

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями директора Организации.

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива Организации.

7.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и архивариусом.

7.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом ([Приложение № 4](#)). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством Организации.

7.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Организации.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов

сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со [ст. 27](#) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в

Российской Федерации, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## 7.2. Оформление дел.

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты ([Приложение № 5](#)).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю **опись** документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" ([Приложение № 6](#)).

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с [ГОСТ 17914-72](#).

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- дирекция Организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

### **7.3. Передача дел в архив Организации.**

7.3.1. В архив Организации передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.3.2. Сдача дел в архив Организации осуществляется по утвержденному графику.

7.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в двух экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива (архивариус) расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве Организации.

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается директором Организации по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивариусом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.3.7. Архивариус обязан контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

### **7.4. Обеспечение сохранности документов.**

7.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения директора Организации с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

## **8. Учет, хранение и использование бланков**

8.1. Бланки Организации (приказа, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются административным отделом Организации.

8.2. В структурных подразделениях получение, учет, выдача и хранение бланков возлагаются на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

8.3. В структурных подразделениях бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

8.4. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

## **9. Порядок применения печати Организации**

9.1. Круглой печатью Организации подтверждается подпись лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов ([Приложение № 7](#)).



СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Мыслинская А.С.

Директор МКУ «Канский городской архив»

\_\_\_\_\_ Костюкова Л.В.

Составил архивариус Сухорукова Н.В.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

1. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
2. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
3. Сводки информации, присланные для сведения.
4. Газеты, журналы, книги, брошюры.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Архивариус  
(лицо, ответственное за архив)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**  
к номенклатуре дел структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в структурном подразделении «\_\_\_\_\_».

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

" \_ " \_\_\_\_\_ г.

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение № 5  
к Инструкции по ведению делопроизводства  
в КГБПОУ «Канский технологический колледж» и филиалах,  
утвержденной приказом  
от 03.02.2023 г. № 29-ОД

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листа (ов) .  
(цифрами, прописью)

В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов,  
внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Должность лица,  
составившего заверительную  
надпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

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

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

Должность лица, составившего  
внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которые ставится печать**

1. Наградные листы и представления.
2. Акты выполнения работ и др.
3. Договоры (хозяйственные, о материальной ответственности, аренде помещений, безвозмездного пользования, о сотрудничестве и т.д.).
4. Гарантийные письма.
5. Устав, Положения о филиалах, коллективный договор.
6. Протоколы согласований.
7. Сметы расходов.
8. Отчетные бухгалтерские документы.
9. Платежно-расчетные документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные и др.).
10. Штатные расписания и изменения к ним.
11. Задания на проектирование.
12. Образцы подписей на открытие счетов.
13. Архивные справки и копии (выписки) архивных документов.
14. Доверенности на право ведения дел в суде, иные доверенности.

Настоящий перечень документов, заверяемых круглой печатью КГБПОУ «Канский технологический колледж», не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения.