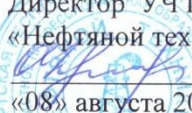




Рассмотрено и одобрено
Советом
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
от «08» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЧ ПОО
«Нефтяной техникум»
 О.А. Черепанова
«08» августа 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧ ПОО «НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

г. Ижевск
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по документационному обеспечению управления разработана в УЧ ПОО «Нефтяной техникум» в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности путем унификации состава и форм применяемых в техникуме документов, оптимизации технологий работы с ними и обеспечения надежного контроля исполнения документов.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок и правила документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в процессе повседневной деятельности в техникуме.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности с учетом требований организационно-распорядительных и организационно-методических документов по указанным вопросам.

1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе и осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

Требование настоящей инструкции распространяются на всех должностных лиц (работников) техникума, допущенных к работе с документами.

1.5. Документационное обеспечение управления, методическое руководство, практическую помощь по вопросам подготовки документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляют Общий отдел и секретари-референты (делопроизводители).

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами, их качественную подготовку и своевременное исполнение возлагается на секретаря-референта. Ответственность за подготовку и исполнение документов в соответствии с резолюциями (поручениями, указаниями и решениями) несут исполнители (ответственные исполнители) указанных документов.

1.7. Все сотрудники ответственны за сохранность, целостность, достоверность информации.

II. Общие требования к подготовке и представлению проектов документов

2.1. Разработка проектов документов в соответствии с принимаемыми органами управления решениями осуществляется ответственными исполнителями с приложением сопроводительных материалов:

- пояснительная записка, содержащая изложение сущности прилагаемого проекта;
- при подготовке проектов документов рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером № 11, 12 (для оформления табличных материалов), 13,14,15, с расположением текста через 1-2 межстрочных интервала.

2.2. Проект, предоставленный на рассмотрение руководителя, должен быть завизирован ответственным в указанных документах.

2.3. Проект, представляемый на рассмотрение органам власти (МОиН, Министерства УР, Администрация Президента и Правительства УР, Правительство РФ,) печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Проект документа должен иметь следующие реквизиты:

2.5.1. Заголовок к тексту документа отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, с выделением полужирным шрифтом, с выравниванием по центру, без абзацного отступа. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?». Точка в конце заголовка не ставится.

2.5.2. Текст документа отделяется от заголовка 3-4 межстрочными интервалами и печатается через 1-2 интервала. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и основную часть, а основная часть - на разделы, главы, статьи (пункты, подпункты, абзацы).

2.5.3. Номера глав проставляются римскими цифрами. Номера статей проставляются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

2.5.4. Подпись руководителя отделяется от текста документа 3 межстрочными интервалами.

2.5.5. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста документа на одной странице.

2.5.6. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границе текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,2 см от левой границы текстового поля.

2.5.7. Заголовки частей, разделов, глав - если они имеются в документе - печатаются прописными буквами, шрифтом размером № 14, с выравниванием по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

2.5.8. На подлиннике документа визы проставляются в нижней части оборотной стороны листа. Возможно оформление виз на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказы, распоряжения.

3.1.1. Приказы издаются по более важным вопросам, связанным с производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью, распоряжения - по оперативным текущим вопросам, связанным с административно-хозяйственной деятельностью.

3.1.2. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности техникума.

3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят на подпись руководителя, в компетенции которых находятся соответствующие вопросы деятельности техникума, на основании поручений руководителей, либо в инициативном порядке.

3.1.4. Приказы подписывает руководитель.

3.1.5. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются:

- ответственным исполнителем (разработчиком) проекта;
- руководителями структурных подразделений (должностными лицами) Общества по направлениям деятельности и сотрудниками, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

Кроме того, проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.6. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.1.7. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.8. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

3.1.9. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.1.10. Приказы по основной деятельности после подписи руководителя направляются ответственным исполнителям для руководства и исполнения. Подписанный руководителем приказ приобщается в дело и хранится в общем отделе.

3.1.11. Проект приказа (распоряжения) во исполнение решения органа управления должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

3.1.12. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы в соответствии с приказом от 20.05.2009 № 132 РФ шрифтом размером № 13,14.

3.1.13. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения), например: 15 января 2009 г. № 010 или 15.01.2009 № 010.

3.1.14. Заголовок к тексту документа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом. Заголовок к документам выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

3.1.15. Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и

печатается шрифтом размером № 13,14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,2 см от левой границы текстового поля.

3.1.17. Текст приказа может состоять из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части приказа кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии с ...», «Во исполнение ...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

3.1.19. Преамбула приказа должна завершаться словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в левой границе текстового поля. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица Общества. Последний пункт распорядительной части приказа должен содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.1.20. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка, например: «Признать утратившим силу пункт 3 приказа от 11.01.2009 г. № 010 О переиздании...».

3.1.21. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению, указанному в п. 2.5.8 Инструкции.

3.1.22. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия от правой границы текстового поля.

3.1.23. Приложения к приказу (распоряжению) подписываются руководителем структурного подразделения (должностного лица), подготовившего соответствующий проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также согласованный проект документа не допускается.

3.2. Положения, правила, инструкции.

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции техникума.

3.2.2. Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения сотрудниками (определенной категорией сотрудников) техникума.

3.2.3. Инструкция - документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты (локальные нормативные акты), которые утверждаются руководителем техникума - в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.2.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке техникума. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются преимущественно слова в побудительном или повелительном наклонении, например «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

3.2.6. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция специалиста).

3.2.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

3.2.8. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3. Протоколы.

3.3.1. Протокол - документ, составляемый на основании записей, произведенных во время

совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Перечисленные материалы представляются структурными подразделениями техникума (должностными лицами), на которые возложена их подготовка. Справки подписываются руководителем.

3.3.2. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются структурным подразделением (должностным лицом) Общества, ответственным за их подготовку.

3.3.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании) хранятся у секретаря, подготовившего протокол совещания.

3.3.4. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются после минования надобности в них, причем копий протоколов - по акту.

3.3.5. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.3.6. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий на совещании (заседании);
- секретарь совещания (заседания);
- присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы, фамилия присутствующих.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

3.3.7. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости также приводятся итоги голосования. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам (краткие протоколы). Краткий протокол ведут в случае, если важно зафиксировать принятое решение без детализации хода обсуждения.

3.3.9. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.10. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.3.11. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы еженедельных совещаний, балансовых комиссий, инвентаризационных комиссий и т.д. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.3.12. Принятые решения доводятся до исполнителей в неавтоматизированном пользователям (исполнителям решения) предоставляют копии протоколов или выписки из протоколов под роспись.

3.3.13. Принятые решения, касающиеся заинтересованных организаций и должностных лиц, доводятся в виде выписок из протокола, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются секретарем совещания и заверяются печатью Общества.

3.3.14. Протоколы печатаются на общем бланке Общества, размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по

центру;

- Тема совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

- Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

- Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.

- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи, расшифровки подписи.

- Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длиной строки.

3.4. Выписки из протокола.

3.4.1. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Воспроизводятся все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение и принятое по нему решение.

3.4.2. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись.

3.4.4. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

3.4.5. Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.5. Служебные записки, докладные, объяснительные.

3.5.1. Служебная записка составляется работником и направляется к руководителю техникума. Внешних служебных записок не бывает.

3.5.2. Служебная записка обеспечивает связь на горизонтальном уровне и направляется обычно от одного руководителя структурного подразделения к руководителю другого структурного подразделения, либо от одного работника к другому.

3.5.3. Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки;

- во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам.

3.5.4. Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему должностному лицу и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

3.5.5. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо происшествия (действия, факта), составляемый работником и предоставляемый вышестоящему должностному лицу.

3.5.6. В докладной записке принято информировать об имевших место событиях, фактах, явлениях и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу.

3.5.7. Текст докладной записки состоит из 2 или 3 смысловых частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

- во второй части анализируется сложившаяся ситуация;

- в третьей содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению автора документа, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст будет содержать только обоснование и выводы (предложения).

3.5.8. Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию;

- во второй приводятся причины, объясняющие ситуацию или произошедшие события.

3.5.9. Служебные, докладные, объяснительные записки относятся к организационно-распорядительным документам и имеют одинаковый состав реквизитов.

3.5.10. К обязательным реквизитам служебных, докладных и объяснительных записок относятся:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа (докладная, объяснительная, служебная);
- дата документа;
- заголовок к тексту (в документе, оформленном на бумаге формата А4, допускается не оформлять заголовок);
- текст документа;
- адресат;
- подпись.

3.5.11. Реквизиты можно располагать двумя способами: угловым или продольным. При угловом размещении в левом верхнем углу указывается наименование структурного подразделения, являющегося автором документа.

3.5.12. Через два-четыре межстрочных интервала после наименования структурного подразделения указывается прописными буквами наименование вида документа. Например: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

3.5.13. Датой докладной, объяснительной и служебной записок является дата ее составления и подписания. Она оформляется арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. Например: 17.02.2009 слово «год» или «г.» при этом не ставится.

3.5.14. Заголовок докладной, объяснительной и служебной записок кратко излагает содержание документа и отвечает на вопрос: «о чем?» («о ком»). То есть заголовок должен начинаться с предлога «О» или «Об», который пишется с прописной буквы.

3.5.15. Заголовок печатается через два-четыре интервала после строки с датой. Заголовок не должен занимать более 5 строк, а в конце не должна ставиться точка.

3.5.16. Адресат располагается в правом верхнем углу. В качестве получателя документа должно быть указано конкретное должностное лицо. Его должность и фамилия пишутся в дательном падеже, а инициалы располагаются перед фамилией.

3.6. Письма

3.6.1. Письма готовятся:

- как ответы на обращения граждан;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на письма других предприятий (организаций, учреждений);
- как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.6.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений (должностными лицами, выступающими в качестве разработчика).

3.6.4. Письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.6.5. Письмо, направляемое внутри РФ, составляется на русском языке. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении (одним должностным лицом) адресата - Предприятия (организации, учреждения).

3.6.6. Текст письма может излагаться от 3-го лица единственного числа, первого лица множительного числа, первого лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа, например: «Прошу ...», «Направляю ...» и т.п.

3.6.7. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.6.8. Датой письма является дата его подписания.

3.6.9. Право подписи писем от имени общества предоставлено руководителем. Кроме того, правом подписи писем по вопросам, отнесенным к их компетенции, обладают соответствующие должностные лица, исходя из распределения между ними служебных полномочий.

IV. Правила оформления документов

4.1. Бланки документов.

4.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках форматов А4 (А5), отвечать требованиям, установленным ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.1.2. Обществом могут применяться бланки:

- бланки с воспроизведением логотипа
- бланки с указанием наименования техника
- бланки для отдельных видов документов (кроме служебных писем) приказов, распоряжений

4.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться лицам, не имеющим отношения к работе с документами.

4.1.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.1.5. В качестве адресата общества, предприятия могут выступать:

- предприятия, организации, учреждения или должностные лица;
- физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование общества указывают в именительном падеже. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документов.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса устанавливаются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

4.1.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН) наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4.1.7. Резолюция.

В состав резолюции входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.1.9. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» (о ком?), или чего (кого)? (например должностная инструкция ведущего специалиста) К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

4.1.10. Текст документа.

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

этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют формы изложения:

от первого лица множительного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

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

от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает», «Руководство предприятия считает возможным»).

4.1.11. Согласование проекта документа.

Предоставляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), где готовился проект документа. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной страницы последнего листа подлинника. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым документ согласован (включая наименование организации - в случае если согласуется третьей стороной), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

4.1.14. Оттиск печати.

Оттиск печати ставится на документах требующих особого удостоверения их подлинности (фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

4.1.15. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную подпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

4.1.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

4.1.17. Отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа в Общество содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа, или от руки.

V. Организация документооборота.

5.1. Понятие о документообороте.

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения и до момента завершения их исполнения или отправки образуют документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, технологическими схемами работы с входящими, исходящими и внутренними документами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников, допущенных к работе с документами.

5.2. Организация работы с входящими документами .

5.2.1. Доставка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в рассматриваемом руководителем и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка осуществляется секретарем. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

5.2.3. Документы предварительно рассматриваются секретарем, а затем направляются руководству или в структурное подразделение (должностному лицу), к компетенции которого относится вопрос, освещаемый в письме.

5.2.4. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью их распределения на не требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания входящих документов и с учетом компетенции подразделений.

5.2.5. Поступившие в адрес техникума телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам что и письма, передаются на рассмотрение.

5.2.6. Текст поступившей в адрес Общества телефонограммы записывается (печатается) получателем, после чего оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.2.7. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются руководителю или непосредственному исполнителю, срочные - немедленно.

5.2.9. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется не посредственно в подразделение-исполнитель.

5.2.10. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.3. Организация работы с исходящими документами.

5.3.1. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются зам. директору по экономике и спец. вопросам, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

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

5.3.3. Документы, отправляемые техникумом, передаются почтовой и электрической связью, а в особых случаях курьерской доставкой.

5.3.4. Обработка исходящих документов для отправки почтовой связью осуществляются секретарем-делопроизводителем. Документы, подлежащие отправке, передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

5.3.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться, как правило, в день их подписания, но не позднее следующего рабочего дня.

5.3.6. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя.

5.3.7. Телеграммы Общества, подлежащие отправке, должны быть завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления.

5.3.8. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

5.4. Организация работы исполнителей с документами.

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

5.4.2. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

5.4.3. Исполнение документа включает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку документа к отправке по назначению.

VI. Поисковая система по документам. Контроль исполнения документов

6.1. Поисковая система по документам.

6.1.1. В основе поисковой системы по документам лежит принцип регистрации документов, предусматривающих запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующую факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях, в том числе входящие, исходящие, внутренние. Перечисленные документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются однократно: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания и утверждения.

6.1.4. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

6.1.5. Устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6.2. Организация контроля исполнения документов.

6.2.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

6.2.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. В первую очередь рассматриваются документы с отметкой «срочно», «оперативно».

6.2.3. При постановке документов на контроль проставляется поле «контроль».

6.2.4. Непосредственный контроль исполнения обеспечивает работник, осуществляют учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

6.2.5. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

6.2.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: исходящих и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а входящие - с даты их поступления (регистрации).

6.2.7. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения в указанный для этого в резолюции срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- проекты договоров, заключение которых обязательно - 30 дней;
- заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения - до двух дней; остальные в течение 10 дней.

6.2.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.2.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение об исполнении документа, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за 3 дня до истечения этого срока. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.2.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

VII. Организация делопроизводства

7.1. Общие вопросы организации делопроизводства.

7.1.1. Организация делопроизводства представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, их последующую передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

7.1.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Составление номенклатуры дел.

7.2.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для:

- организации группировки исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел - определения сроков их хранения.

7.2.2. Номенклатура дел является основной для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.3. При составлении (пересмотре) номенклатуры дел руководствоваться:

- Уставом техникума;
- штатным расписанием;
- перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- номенклатурой дел за предшествующие годы.

7.2.4. В Обществе составляются номенклатуры дел структурных подразделений и на их основе сводная номенклатура дел. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы предприятия. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.2.5. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать собственную номенклатуру дел.

7.2.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например, 21-50, где 21 -обозначение структурного подразделения, 50 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- название , или структурного подразделения (автор документа);

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Если предполагается, что 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. 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. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

- графа 3 заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии

- по типовой или примерной номенклатуре дел;

- в графе 5 указываются;

- названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел;

- отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за формирование дел, о передаче дел другому предприятию для продолжения и др.

7.2.7. Если в течение года возникают новые документированные участки работы (не предусмотренные дела), то они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.2.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных предприятием дел (томов).

7.3. Формирование и оформление дел.

7.3.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.3.2. Дела формируются в отделах.

7.3.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляет общий отдел.

7.3.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

7.3.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической

последовательности или их сочетании.

7.3.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, группируются в отдельные дела, подшиваются по номерам протоколов.

7.3.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

7.3.8. Служебные записки группируются за календарный год и систематизируются в хронологической последовательности.

7.3.9. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

7.3.10. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование указывается полностью, в именительном падеже, включая принятое сокращенное наименование (в скобках после полного наименования);
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с наименованием по штатному расписанию техникума;
- индекс дела проставляется в форме цифрового обозначения дела по номенклатуре дел техникума;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел техникума;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации обозначаются арабскими цифрами, а название месяца - словами.

7.3.11. Обложки дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) оформляются следующим образом:

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- даты дела;
- срок хранения.

7.3.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

7.3.13. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

7.3.14. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в последовательности: конверт, а затем - очередным порядковым номером - каждое вложение в конверте.

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

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

7.3.17. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов

или в перечне документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.3.18. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

7.3.20. При определении сроков хранения руководствоваться: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» утвержденного Росархивом 06.10.2000г (в редакции решения Росархива от 27.10.2003г.)

VIII. Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив

8.1.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

8.1.2. Дела, находящиеся в рабочих помещениях и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу и предохраняются от пыли и воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

8.1.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем перемещаются в архив.

8.1.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя под расписку.

8.1.5. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.1.6. Прочим предприятиям (организациям, учреждениям) дела и документы выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя Общества или его заместителей. Выдача дела производится по акту.

8.1.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя предприятия с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

8.1.8. Для дальнейшего хранения документов в архиве необходимо:

- проведение экспертизы ценности документов;
- формирование и оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1.9. Экспертиза ценности документов - это процедура отбора документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

8.1.10. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и при необходимости экспертные комиссии структурных подразделений. Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определено положением, которое утверждается руководителем.

8.1.11. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК.

8.1.12. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Общества;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых, истекли.

8.1.13. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел техникума путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу

документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК.

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

8.1.15. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.16. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Общества.

8.1.17. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дату дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

8.1.18. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

8.1.19. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседаниях ЦЭК одновременно. Согласованные ЦЭК акты утверждаются руководителем. После этого вправе уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.1.20. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится только по описям дел.

8.1.21. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.1.22. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до ее отмены или изменения.

9.2. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами техникума, обусловленных изменениями в организационной структуре техникума, изменениями в содержании деятельности изменениями требований руководящих документов по вопросам документационного обеспечения.