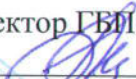
	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>		
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>		
<b>СМК ИС 04/1-01-2023</b>	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
	<b>Версия 1</b>	<b>Изменения 0</b>	<b>Экземпляр 1</b>
			<b>Стр. 1 из 25</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «БРИТ»  
 Т.А. Бадлуева


Пр. № 230 от « 22 » 09 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ  
2023 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 2 из 25

## 1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации Техникума принято следующее наименование данного документа: Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»).

Документ вводится в действие с момента утверждения.

## 2 Область применения

Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы со служебной документацией в процессе деятельности ГБПОУ «БРИТ» (далее по тексту Техникум).

Данное Положение используется в работе администрации Техникума.

## 3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение в соответствии с нормативными документами:

- Федеральные законы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Законы Республики Бурятия и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- Устав ГБПОУ «Бурятский республиканский индустриальный техникум».

## 4 Термины и определения

В настоящем нормативном документе применяют следующие термины и определения:

**Дата документа** - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Техникуме;

**Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Техникума;

**Документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и включенный в документооборот Техникума;


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

**Документационное обеспечение (управления)** - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Техникуме, с указанием сроков их хранения;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»		
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 3 из 25

**Отметка о наличии приложения** - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

**Отметка о поступлении документа** - реквизит, подтверждающий факт получения документа Техникумом.

**Печать** - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**Подписание (документа)** - заверение документа собственноручной подписью должностного лица по установленной форме;

**Подпись** - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

**Регистрационно-учетная форма** - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**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;

**Согласование документа (визирование)** - оценка проекта официального документа заинтересованными лицами, специалистами;

**Хранение документов** - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

**Электронный образ документа** - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**Электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы.

## 5 Обозначения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

**РФ** - Российская Федерация

**ФЗ** - Федеральный закон

**РБ** - Республика Бурятия


**ГБПОУ «БРИТ»** - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»

**ДОУ** - документационное обеспечение управления

## 6 Общие положения

6.1 Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

6.2 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку,

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>		
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>		
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 4 из 25

регистрацию, учет, контроль исполнения, хранения и использования, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

6.3 В Техникуме устанавливается система делопроизводства, по которой:

- в секретариате директора ведется работа по вопросам документационного обеспечения, осуществляется регистрация и рассылка нормативных правовых актов Министерства образования и науки Республики Бурятия, прием и регистрация поступающей, отправка исходящей корреспонденции, информационно-справочная работа о прохождении служебной корреспонденции;

- Директор Техникума отписывает поручение заместителям директора по направлениям;

- Заместители директора по направлениям дают поручения руководителям структурных подразделений Техникума;

- Исполнитель согласует письмо или проект приказа с заместителем директора по направлению.

При необходимости регулирования финансовых, нормативно-правовых и иных механизмах согласовывается с юристом Техникума.

- Заместители директора по направлениям готовят письмо или проект приказа в одном экземпляре, учебная часть – приказы в трех экземплярах, письма в двух экземплярах. И подают директору Техникума на утверждение, после чего документ регистрируется в секретариате и передается по процессам.

6.4 Ответственность:

- за полноту и правильность содержания документа возлагается на исполнителя данного документа;

- за подготовку и внесение проекта документа на рассмотрение директору или лицу, его заменяющему, возлагается на заместителей директора по направлениям;

- за ведение делопроизводства возлагается на секретариат.

6.5 Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

6.6 Сотрудники Техникума несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Об утрате документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения.

6.7 Передача документов (копий документов), относящихся непосредственно к деятельности Техникума, из Техникума работникам других организаций допускается только с разрешения директора Техникума или его заместителей по направлениям.

При увольнении работника, имеющиеся у него документы передаются по указанию директора Техникума другому работнику. Составляется акт приема- передачи документов и дел.

## **7 Документирование управленческой деятельности**


7.1 Деятельность Техникума обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

7.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

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

При подготовке документов в Техникуме необходимо применять шрифт Times New Roman размером №12-14.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 5 из 25

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

7.3 Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

7.4 При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

7.5 Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

7.6 При подготовке документов Техникума используются реквизиты:

- а) эмблема Техникума;
- в) наименование Техникума;
- г) наименование вида документа;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- з) заголовок к тексту;
- и) текст документа;
- к) отметка о приложении;
- л) виза;
- м) подпись;
- о) отметка об исполнителе;
- п) резолюция;

## 8. Правила оформления документов

### 8.1. Бланки документов


8.1.1. Документы Техникума оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде электронных документов.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

8.1.2. В Техникуме установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма Техникума;
- бланк приказа Техникума;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»		
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 6 из 25

- бланк служебного письма;
- бланки протоколов;
- электронные шаблоны бланков документов.

Электронные шаблоны документов, используемые в Техникуме, при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Состав видов и формы бланков, применяемых в Техникуме, утверждаются директором.

8.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

8.1.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора.

## **8.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

### **8.2.1 Наименование вида документа.**

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

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

### **8.2.2 Дата документа.**

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

### **8.2.3 Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Техникуме.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

### **8.2.4 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.**

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

### **8.2.5. Заголовок к тексту.**

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


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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

### **8.2.6 Текст документа.**

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>			
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>			
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 7 из 25

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. 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-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа «приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

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

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:


- вступительное обращение.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

#### 8.2.7 Отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>			
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>			
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 8 из 25

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение \_\_\_» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Если приложение одно, оно не нумеруется.

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

#### 8.2.8 Гриф согласования.

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.

Представляемые на подпись документы визируются заместителем директора по направлению, подготовившего проект документа.

#### 8.2.9 Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), его собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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

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

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.


#### 8.2.10 Печати и штампы

Печать заверяет подлинность подписи должностных лиц на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

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

#### 8.2.11 Печатами удостоверяются:



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>		
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>		
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 9 из 25

- все виды договоров и соглашений, заключаемых Техникумом с другими;
- финансово-экономические документы и отчеты, представляемые в Министерство образования и науки Республики Бурятия, Республиканское казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Техникума;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- характеристики сотрудников;
- представления к наградам, поощрениям, почетным званиям, почетным грамотам, благодарностям, удостоверениям наград;
- трудовые книжки, свидетельства, архивные, льготные и другие;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печати ставятся в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

В документах печати должны располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов (подписи, наименования должности и др.).

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Решение о необходимом количестве иных печатей и штампов принимает директор.

8.2.12 Изготовление печатей и штампов для нужд Техникума осуществляется по решению директора или лица, исполняющего его обязанности.

8.2.13 Ответственность за надлежащее хранение и правомерность использования печати возлагается на должностное лицо, которому она выдается. Передача печати иным лицам и вынос ее за пределы здания без письменного разрешения директора не допускается.

Печать хранится в сейфе, штампы могут храниться в запираемых шкафах (ящиках).

8.2.14. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора изготавливается по решению директора.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора хранится у директора и может использоваться другим лицом по устному распоряжению директора.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи директора используется для заверения:


- поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов;
- дополнительных соглашений к служебным контрактам и трудовым договорам;
- иных документов, не требующих юридической идентификации;

Применение указанного штампа для подтверждения подлинности приказов, распоряжений, поручений, служебных писем не допускается.

8.2.15 Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту.

8.2.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 10 из 25

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman № 10.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

8.2.17. Отметка о заверении копии.

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).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

8.2.18. 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.

8.2.19. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется директором Техникума или лицом, его заменяющим, от руки на верхнем поле документа.

После чего информация о документе вносится в журнал «Входящая документация».

8.2.20. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Документу присваивается номер в Журнале входящей документации, в котором указывается дата, автор документа, содержание документа, исполнитель. С резолюцией директора направляется исполнителю, после чего подшивается в папку входящей документации.

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

## 9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 9.1 Подготовка и оформление приказов


9.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Техникума.

Проекты приказов готовят и вносят отделы на основании поручений директора Техникума, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными отделами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

9.1.2. Проект приказа до подписания подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 11 из 25

Общая продолжительность согласования проектов приказов в Техникуме не должна превышать 5 рабочих дней. В случаях, когда по объективным причинам согласование проекта приказа в установленный срок невозможно, руководителем структурного подразделения, инициирующим соответствующий проект приказа, готовится служебная записка на имя директора, либо курирующего заместителя директора, о продлении срока, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Для разработки проектов сложных и объемных приказов могут создаваться рабочие группы, на заседаниях которых, при наличии разногласий, проводят обсуждение и находят взаимоприемлемое решение.

9.1.3. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (Приложение А) и докладываются для подписи.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Регистрация приказов по основной деятельности - в секретариате, по личному составу – в отделе кадров производится в день подписания.

В случае возникновения необходимости издания приказа при отсутствии свободного номера в журнале регистрации приказов возможно использование нумерации через дробь.

9.1.4. Приказы направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Оригиналы приказов и листы согласования к ним по основной деятельности хранятся в секретариате, по личному составу - в отделе кадров.

9.1.5. Приказ печатается на бланке установленной формы единым шрифтом TimesNewRoman размером № 14 через 1 - 2 интервала и имеет следующие реквизиты:

Эмблема Техникума;

Наименование Техникума;

Наименование вида документа – **П Р И К А З**;

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.


Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть 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

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>		
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>		
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 12 из 25

однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы или конкретные должностные лица.

В каждом пункте приказа должно содержаться одно задание, у которого должен быть только один исполнитель и только один срок. Если поручение дается группе сотрудников (рабочей группе), ответственным назначается заместитель директора по направлению.

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.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования). Лист согласования выдается, если требуется согласование трех и более структурных подразделений.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем отдела/структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

## **9.2. Положения, правила, инструкции**

9.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Техникума.

В Правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В Инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (Правила, Инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия Положений, Правил и Инструкций находится в ведении Техникума.

9.2.2. Порядок подготовки проекта Положения (Правил, Инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

9.2.3. Текст проекта Положения (Правил, Инструкции) печатается на общем бланке Техникума. Положение (Правила, Инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.


Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту Положения (Правил, Инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к Инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

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.

Основной текст Положения (Правил, Инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>		
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>		
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 13 из 25

Образец оформления положения приведен в Приложении Б.

### **9.3. Протокол**

9.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

9.3.2. В Техникуме протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

9.3.3. Текст полного протокола (Приложение В), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Каждый вопрос нумеруется и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержались - ...».

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

9.3.4. Протокол планерных заседаний администрации Техникума при директоре строится по схеме:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Отсутствовали:

ЗАДАЧИ:


9.3.5. Текст краткого протокола (Приложение Г) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются присутствующие, их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14. Затем указывается принятое по вопросу решение.

9.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 14 из 25

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

9.3.7. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Техникума – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

- вид документа – П Р О Т О К О Л (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

- дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### 9.4. Служебные письма

9.4.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма Техникума. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.


Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Служебные письма Техникума готовятся:

- как ответы на запросы различных Министерств, ведомств, организаций, предприятий и частных лиц;

- как инициативные письма.

9.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора (заместителя директора, согласно распределению обязанностей) на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>			
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>			
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 15 из 25

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции директора (заместителя директора). Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем структурного подразделения.

9.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Служебное письмо Техникума (Приложение Д), направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

9.4.4. 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.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально деловом стиле.

В служебных письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма над текстом и «С уважением...» в заключительной части письма, перед подписью);

В реквизитах «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются. Инициалы располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите «Подпись»). В протоколах, актах, выписках при перечислении фамилий инициалы следует располагать после фамилий.

9.4.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем имеют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

## **10. Организация документооборота и исполнения документов**

### **10.1. Организация документооборота**

10.1.1. Вся корреспонденция, поступившая в Техникум, обрабатывается, регистрируется и распределяется секретарем директора Техникума в день поступления. Корреспонденция, поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня может быть принята датой следующего рабочего дня.

### **10.2. Прием, обработка и регистрация корреспонденции, поступающей почтовой связью**

10.2.1. Вся корреспонденция на бумажных носителях в течение рабочего дня поступает в секретариат директора.


Документы, передаваемые нарочными непосредственно руководству Техникума, а также руководителям структурных подразделений, подлежат передаче в этот же рабочий день в секретариат директора для их регистрации.

10.2.2. При приеме поступающей внешней корреспонденции в секретариат директора проверяется:

– правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

– целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

10.2.3. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 16 из 25

с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;

10.2.4. В секретариате директора проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

10.2.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам:

- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;
- если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);
- если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штемпеле на конверте более чем на 20 календарных дней;
- к обращениям граждан;
- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

Остальные конверты от поступившей корреспонденции подлежат уничтожению.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются до исполнения документа.

10.2.6. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

10.2.7. Полученный документ регистрируется в секретариате директора

С помощью почтовой связи в Техникум доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

10.2.8. Документы, адресованные руководству Техникума, а также без указания конкретного лица или отдела предварительно рассматриваются в секретариате директора, а затем направляются руководителям структурных подразделений.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

10.2.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

### **10.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

10.3.1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретариатом директора в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку в секретариат.


Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

### **10.4. Порядок прохождения внутренних документов**

10.4.1. Прохождение внутреннего документооборота должно соответствовать прохождению внешнего документооборота.

10.4.2. Оформленные документы передаются на подпись директору. После подписания документы регистрируются.



 СМК ИС 04/1-01-2023	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>		
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 17 из 25

10.4.3. Зарегистрированные распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются через электронную почту в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

10.4.4. После рассмотрения документов директором или его заместителями, секретарь директора делает отметку в соответствии с резолюцией, если необходимо – ставит документ на контроль.

### **10.5. Работа исполнителей с документами**

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

Переадресация поручения при исполнении обязанностей происходит автоматически.

10.5.2. Срочные документы передаются немедленно.

10.5.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Техникума или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

10.5.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

10.5.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.п.)

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

### **10.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи**

10.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями внутри Техникума.


10.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

10.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку или самостоятельно.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

10.6.4. Документы в электронном виде, поступающие в Техникум, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступившие на электронный адрес Техникума, осуществляется секретарем директора.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 18 из 25

## 11. Поисковая система по документам

### 11.1. Регистрация документов

11.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

11.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

11.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп.

11.1.4. Документы регистрируются секретарем директора.

11.1.5. В СМК регистрационный номер документа состоит из порядкового номера по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой и/или тире.

## 12. Контроль исполнения документов

### 12.1. Организация контроля исполнения

12.1.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

12.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле.

12.1.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного-двух дней, «срочно» - исполняются в течение 3 календарных дней; имеющие пометку «оперативно» - в течение 10 календарных дней, остальные - в срок не более 30 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

12.1.4. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.


## 13 Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

По мере внесения изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании», требований ФГОС СПО, нормативных и распорядительных документов МОиН РФ и РБ, Устав ГБПОУ «БРИТ» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.







Разработчик(и): Специалист управления процессами

*Назарова*

Назарова Н.В.


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 19 из 25

### 14 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

п/п	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
	Юрист	Крашенинников Е.В.		
	Заместитель директора по учебной работе	Ванкеева Ю.С.		
	Заместитель директора по производственной работе	Алонова О.С.		
	Заместитель директора по воспитательной работе	Аникьева М.В.		
	Заместитель директора по организационно-финансовой работе	Бороева А.П.		
	Начальник отдела кадров	Харченко Ю.А.		

### 15 Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	замены	новых	аннулированных				

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 20 из 25

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
*Проекты приказов*



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

670034, г. Улан-Уда, ул. Гагарина, 28 А, тел. (3012) 44-05-37, e-mail: brit@govrb.ru  
ОГРН 1080327001149, ИНН 0326481349, КПП 032601001

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении инструкции по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»

*Констатирующая часть*  
п р и к а з ы в а ю:

*Распорядительная часть*  
(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов, которые включают в себя:)

1. Действие, которое необходимо предпринять
  - 1.1.
  - 1.2. — конкретные поручения
 и т.д.
2. Контроль за исполнение возложить (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)


Директор \_\_\_\_\_

Т.А. Бадлуева

Исполнитель: \_\_\_\_\_

*ФИО*

Номер телефона:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 21 из 25	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
*Оформление Положения*

**ПРИНЯТО**

На Методическом совете  
ГБПОУ «БРИТ»  
протокол № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «БРИТ»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Бадлуева  
Пр. № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О САМООБСЛЕДОВАНИИ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ  
202\_\_ г.

 СМК ИС 04/1-01-2023	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»		
Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 22 из 25

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
*Проекты протокола*



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 28 А, тел. [3012] 44-05-37, e-mail: brit@govrb.ru  
ОГРН 1080327001149, ИНН 0326481349, КПП 032601001

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О .....  
Доклад ... (ФИО докладчика)
2. О.....  
Доклад ... (ФИО докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

2. СЛУШАЛИ:

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ:**


1.

2. ...

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:** «За»- \_\_\_\_ чел., «Против» - \_\_\_\_ чел., «Воздержались» - \_\_\_\_ чел.

Председательствующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 23 из 25

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Оформление протокола  
планерного совещания при директоре



## ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 28 А, тел. [3012] 44-05-37, e-mail: brit@govrb.ru  
ОГРН 1080327001149, ИНН 0326481349, КПП 032601001

**Планерное совещание**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Председатель:** ФИО  
**Секретарь:** ФИО  
**Присутствовали:**  
**Отсутствовали:**

### ЗАДАЧИ:


- 1.
- 2.
- 3.

Председатель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ИС 04/1-01-2023	Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 24 из 25

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
*Оформление краткого протокола*



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 28 А, тел. [3012] 44-05-37, e-mail: brit@govrb.ru  
ОГРН 1080327001149, ИНН 0326481349, КПП 032601001

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

I. О .....

1. Принять к сведению...

2.

II. О.....

1. Принять к сведению...


Директор

Секретарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ</b>			
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ</b>			
СМК ИС 04/1-01-2023	<i>Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 1	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 25 из 25

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
*Проект служебного письма*



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

670034, г. Улан-Уда, ул. Гагарина, 28 А, тел. (3012) 44-05-37, e-mail: brit@govrb.ru  
ОГРН 1080327001149, ИНН 0326481349, КПП 032601001

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Исх. № \_\_\_\_\_

Уважаемый ...!

БГПОУ «БРИТ» сообщает, что.....  
*(далее текст).*

Директор \_\_\_\_\_ Т.А. Бадлуева

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
*ФИО*

Номер телефона: