

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Буй

2015

УТВЕРЖДЕНА
приказом ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»
от 16 апреля 2015 г. № 108

Инструкция по делопроизводству в
областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – Техникум) подготовлена в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (М., 2003), ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированные системы документации», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении, Распоряжением администрации Костромской области от 16.06.2009 г. № 180-ра «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области, Уставом образовательной организации.

Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирование), контроля исполнения, хранения и использования документов.

Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работ с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

Компьютерные (автоматизированные) технологии работы с документами должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

2. Соблюдение правил ведения делопроизводства является обязательным для всех сотрудников Техникума. С требованиями инструкции должен быть ознакомлен каждый вновь принятый сотрудник под роспись.

Ответственность за соблюдение установленных правил и порядок работы с документами в структурных подразделениях Техникума возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за обеспечение учета и прохождения документов в структурном подразделении в указанные сроки, сохранность находящихся в структурном подразделении служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается директору Техникума и сообщается в канцелярию.

Запрещается без разрешения директора снимать и выдавать копии служебных документов, выдавать для использования документы в другие учреждения.

3. При уходе работника структурного подразделения в отпуск, выбытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора Техникума передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

4. Ведение переписки с органами власти и различного уровня организаций, учреждений осуществляется директором Техникума.

2. ДОКУМЕНТЫ ТЕХНИКУМА

В деятельности Техникума создаются следующие виды документов: приказы, распоряжения, инструкции, служебные и докладные записки, справки, ответы на запросы физических и юридических лиц.

В целях эффективного использования вычислительной техники (далее – ВТ) в Техникуме устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в Техникуме могут разрабатываться унифицированные формы документов (далее – УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке документов применяется текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размерами № 12 (для оформления табличных материалов), 14 для текстов, через 1–2 межстрочных интервала.

Документы, создаваемые в Техникуме, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка.

Бланки документов

1. Документы Техникума оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

В Техникуме применяются бланки: бланк приказа, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3. При подготовке организационно-распорядительных документов сотрудники Техникума оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

Оформление реквизитов документов.

1. Наименование организации – автора документа.

Наименование Техникума указывается в соответствии с уставом. Сокращение наименования зафиксировано в уставе.

2 Справочные данные об организации.

Справочные данные указываются в бланках письма и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению.

3 Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа должно соответствовать содержанию документируемого действия: ПРОТОКОЛ, ПРИКАЗ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СПРАВКА и др. Указание вида документа должно быть на каждом документе за исключением письма, печатается прописными буквами без разбивки.

4. Дата документа.

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

Для документов, составленных совместно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, оформляются цифровым способом. 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, например: 03.04.2015.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, в текстах приказов и распоряжений, в том числе и по личному составу, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 03 апреля 2015 г.

5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационным номером приказа является порядковый номер в пределах календарного года. Протоколы заседаний собраний нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

6. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Ссылка состоит из слов «на № от ».

7. Место составления или издания.

Место составления или издания документа (г. Буй) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

8. Адресат.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. Расположение реквизита «Адресат» – флаговое.

При адресовании документа в организацию или её структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Департамент образования и науки
Костромской области

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например:

Департамент образования и науки
Костромской области

Директору Т.Е. Быстрыковой

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

Например:

Директору ОГБПОУ «БТПГ Костромской
области» Сарычеву И.Н.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
учреждений Костромской области

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

Например:

Закрытое акционерное общество
«Редакция «Народная газета»

Молодежная ул., д 31, г Кострома, 156008

При адресовании документа частному лицу сначала указывается фамилия и инициалы заявителя, а затем почтовый адрес.

Например:

Астафьеву И.П.

Костромская ул., д 25, кв. 7,
г. Кострома, 156000

9. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителем, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»
_____ Т.А. Чупрова
« _____ » _____

10. Резолюция.

В резолюции руководитель дает указания по исполнению документа: что сделать, кому, в какие сроки. Резолюция оформляется на самом документе в правом верхнем углу под адресованием или на любой свободной площади документа.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, сроки исполнения, подпись руководителя, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым), например:

О.В. Сырцевой
Подготовить проект приказа к 06.03.2015
02.05.2015 Подпись

На письмах, жалобах, заявлениях о подтверждении трудового стажа резолюция может быть упрощенной, например:

О.В. Сырцевой
Для исполнения
02.05.2015 Подпись

11. Заголовок к тексту.

Заголовок - краткое изложение содержания документа. Заголовок к тексту составляется к любому документу, напечатанному на бланке формата А4 независимо от его объема и назначения. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и на документах, текст которых печатается на бланке формата А5 и не превышает 10-15 строк.

Заголовок должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста, отвечая на вопрос «О чем?». Например: «Об увольнении...», «О приеме на работу...», «О подготовке...». Заголовки к тексту таких документов, как

инструкция, штатное расписание, структура, правила, устав должны сочетаться в падеже с наименованием документа, например:

должностная инструкция (кого?) методиста
протокол (чего?) собрания

Если объем заголовка к тексту превышает 150 печатных знаков (5 строк машинописного текста через 1 интервал с длиной строки 28 печатных знаков), то допускается продлевать его до границы правого поля документа.

Точка в конце заголовка не ставится, печатается без кавычек, без переносов.

12. Отметка о контроле.

Отметка о контроле помещается в верхнем поле справа листа документа, на уровне заголовка к тексту. Она состоит из штампа «Контроль».

Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документов и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

1. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными документами по данному вопросу.

2. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм.

3. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф.

4. Тексты распорядительных документов и писем, как правило, состоят из 2-х частей:

- в первой части указываются причины составления документа;
- во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

Каждая часть текста начинается с абзаца. Объединение первой и второй частей допускается в тех случаях, когда цель, изложенная в первой части выражается лишь несколькими словами. Если содержание документа не нуждается в пояснении, текст может содержать только заключительную часть: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения и т.д.

5. В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказы, а также в документах, адресованных директору (заявление, докладная записка, объяснительная записка), используются формы изложения текста от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

6. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил», «предлагает»).

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

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

7. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Ученый совет разработал» комиссия установила»).

8. В переписке используется форма изложения текста:

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

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

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

9. Термины, употребляемые в тексте документа, должны допускать только одно толкование или только одно определение. В тексте применяются только общепринятые сокращения слов, наименований учреждений и организаций.

10. Документ, составленный на основании другого документа, должен иметь ссылку на него, в которой указывается вид документа, дата, номер и заголовок к тексту.

11. При составлении телеграмм текст их следует излагать в сжатом виде, избегая союзов и предлогов, переноса слов, исправлений.

12. При систематическом составлении документов по однотипным вопросам целесообразно использовать трафаретные тексты документов, в которые в каждом конкретном случае вносятся необходимые добавления.

13. Орфография и пунктуация в тексте должны быть выдержаны в строгом соответствии с Правилами орфографии и пунктуации.

14. В служебных документах применяется прямой порядок слов: подлежащее и сказуемое должны стоять в начале предложения.

15. В документах могут использоваться все конструкции простых и сложных предложений, за исключением сложноподчиненных предложений. Не следует усложнять предложения большим количеством причастных и деепричастных оборотов.

16. В названиях высших органов государственной власти все слова пишутся с прописной буквы: Правительство Российской Федерации, Совет Федерации, Федеральное Собрание.

Слова «государственный» и «центральный» пишутся со строчной буквы в сочетаниях «государственные поставки» «государственное учреждение», «центральный аппарат» и т.п.

17. Даты и календарные сроки в тексте рекомендуется писать:

20 ноября 2014 г., а не 20 ноября 2014 года;
но в 2014 году, а не в 2014 г.;
план на 2015 год, а не план на 2015 г.;
в июне 2015 г., а не в июне месяце 2015 г.;
в первом полугодии 2015 г., а не в I полугодии 2015 г.;
но в I квартале 2015 года.

Следует писать: «отопительный сезон 2014-2015 года», но «провести работы в 2014, 2015 годах»; «план на 2014-2015 годы»; «выполнение программы за 10 месяцев 2007 года».

Суммы, обозначающие денежные выражения более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Название единиц измерения в тексте следует писать: 6000 м, 16 т, 120 кв. м, 17 см, 15 ц, 10 л, 7 г, 8 куб.м, 20 млн.т. При написании мер с дробными числами в тексте следует писать: 12,7 грамма, 19,5 тонны, 2,20 куб.метра.

В тексте следует писать: 10 комплектов, а не 10 штук комплектов; 10 рабочих, а не 10 человек рабочих и т.д.

В названиях праздников и знаменательных событий первое слово пишется с прописной буквы: Девятое мая, Новый год, но Великая Отечественная война.

18. Текстовый вариант приказов и распоряжений печатается на компьютере в текстовом редакторе Word for Windows с обычным межстрочным интервалом (до 40 строк на странице) на одной стороне бумаги формата А4. Абзацный отступ 1,25 см. Размер шрифта: для текста — 14, для формул — 16, для таблиц — 10, 12 или 14. Формулы обязательно должны вписываться согласно данным рекомендациям. Рисунки, качественно выполненные на белой бумаге любым способом, помещают в текст. Рисунки, графики, чертежи, схемы могут быть выполнены с помощью компьютера или сканера.

Заголовки в тексте выделяются сверху двумя интервалами, снизу — одним. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными (большими) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.) и размещаются по центру листа.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2 или 3 интервалам, при выполнении рукописным способом — 10 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 1 интервал, при выполнении рукописным способом — 4 мм.

Отметка о наличии приложения.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

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

Приложения: 1. Штатное расписание ... на 4 л в 1 экз.

2. Смета расходов ... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу делается отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера, например:

Приложение
к приказу ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»
от 20.04.2015 г. № 159

При наличии нескольких приложений к одному и тому же документу на них проставляются порядковые номера без знака №.

Подпись должностного лица.

Документы, направляемые в органы государственной власти и управления, другие организации, а также распорядительные документы подписываются директором.

В состав подписи входит наименование должности (полное, если документ оформлен не на бланке и сокращенное - на документе, составленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

не на бланке:

Директора Техникума

Т.А. Чупрова

В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, составляющих их, распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

подпись

О.В. Сырцева

Члены комиссии

подпись

И.Г. Веселкова

подпись

С.А. Ошарина

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей подписи располагают на одном уровне, например:

Директор ОБГПОУ «БТЖТ
Костромской области

Директора ОГБПОУ «БТПГ
Костромской области»

Т.А. Чупрова

И.Н. Сарычев

подпись

подпись

дата

дата

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

Директора	подпись	Т.А. Чупрова
Главный бухгалтер	подпись	С.В. Соснина

Все экземпляры документов, остающиеся в делах, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если директор, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Гриф согласования.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

1. Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается в верхнем левом углу и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ОСК
от 30.01.2015 № 5

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо департамента образования
и науки Костромской области
от 05.03.2015 № 430-162

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

Лист согласования может оформляться следующим образом.
СОГЛАСОВАНО:

На первом листе копии документа, на верхнем поле слева ставится слово «копия». Заверительная надпись копии состоит из слова «Верно», наименования должности, личной подписи заверяющего, её расшифровки, даты заверения копии. Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» от границы левого поля, например:

Верно
Специалист по кадрам подпись И.А. Константинова
03.05.2015

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют гербовой печатью.

Отметка об исполнителе.

Располагается в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа. Состоит из указания фамилии исполнителя и номера его служебного телефона, например:

Сырцева О.В.
(49435) 4 – 75 – 11

Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Техникум проставляется в виде штампа «входящий», содержит очередной порядковый номер и дату поступления.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

1. Приказ.

Приказ – распорядительный документ, издаваемый директором Техникума в целях разрешения наиболее важных принципиальных вопросов компетенции Техникума.

В деятельности Техникума создается 3 вида приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (прием, увольнение работников, отпуска поощрения, взыскания);
- приказы по личному составу (командировки);

Заголовок к тексту приказа формулируется составителем, он должен быть максимально кратким, точно отражать содержание документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие причиной издания приказа. Если основанием к изданию приказа является законодательный, нормативный или распорядительный акт вышестоящих органов государственной власти и управления, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер,

заголовок и передается содержание той части, которая непосредственно касается данного учреждения.

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

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», напечатанным прописными буквами с новой строки от нулевого положения табулятора (без разрядки). В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия, сроки исполнения предписываемых действий.

В конце распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом.

Приказ подписывает директор, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности директора.

2. Протокол.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, советах, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя, секретаря, присутствовавших на заседании (совещании).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Документ, утвержденный коллективным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарём. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3. В деятельности Техникума создаются следующие виды справочно-информационных документов: письма, справки, информации, докладные и объяснительные записки, доклады, телеграммы, телефонограммы.

4. Служебные письма.

Все служебные письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его совершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

В пределах своей компетенции Техникум ведет переписку с вышестоящими организациями, другими организациями, отдельными лицами.

Как правило, письмо составляется по одному вопросу и оформляется на бланке письма.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части дается описание событий, фактов, оснований для письма; во второй - выводы, предложения, просьбы.

В практике используются в основном 3 вида писем: письмо-запрос, письмо-ответ, сопроводительное письмо. Кроме этого, могут использоваться следующие виды писем:

- письма-подтверждения (начало текста: подтверждаем...);
- письма-напоминания (начало текста: напоминаем ..., предлагаем ...);
- письма-отказы (начало текста: сообщаем ...);
- письма-извещения (начало текста: извещаем ...);
- информационные письма (начало текста: доводим до сведения ...);
- письма-гарантии (начало текста: подтверждаем ..., гарантируем ...);
- письма-приглашения (начало текста: приглашаем ...); и т.д.

5.Справки.

Справки, создаваемые в Техникуме, делятся на две группы:

- справки информационного характера, описывающие, устанавливающие факты, события и содержащие сведения служебного характера;
- справки, удостоверяющие юридический факт и выдаваемые гражданам или учреждениям (о подтверждении обучения, места работы, должности, заработной платы и т.п.)

Справки оформляются на бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Текст справки личного характера должен начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста указывается учреждение, куда справка предоставляется. В тексте справки не должно быть оборотов типа: «настоящая справка», «действительно работает».

Справки, используемые внутри Техникума, подписывает составитель.

Справки личного характера и составленные по требованию вышестоящих, правоохранительных органов, органов социальной защиты и т.п. подписываются директором Техникума.

Справки финансового характера подписываются директором и главным бухгалтером.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения и отправки образует документооборот Техникума.

2. Все поступающие документы принимаются канцелярией Техникума. При приёме документов проверяется правильность доставки, при вскрытии конвертов устанавливается наличие вложенных в них документов и приложений. Конверты с надписью «лично» не вскрываются. При поступлении повторного документа к нему прилагаются полученные ранее документы. Конверты и упаковочные средства уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки документа. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по назначению.

3. На всех входящих документах в правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и время поступления документа.

4. После регистрации документы передаются директору Техникума или его заместителю в день поступления. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

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

6. Прием и передача входящих, исходящих документов осуществляется без расписок, но с обязательной отметкой в журнале регистрации документов. Под расписку могут передаваться взятые на контроль или другие наиболее важные документы.

Регистрация документов

1. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления в Техникум документа путем проставления на нём регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, кадровые), как создаваемые в Техникуме, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Регистрации подлежат как традиционные письменные документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники.

Документы могут регистрироваться при помощи средств вычислительной техники или машинописного заполнения форм. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов регистрации: дата документа, регистрационный индекс, автор, наименование документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

3. Обязательной регистрации подлежат все документы, поступившие из вышестоящих организаций, документы, требующие ответа или решения; предложения, заявления, жалобы граждан; а также внутренние документы (приказы, протоколы, акты).

4. Регистрации не подлежат:

- документы, присланные в копии для сведения;
- телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков;
- месячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты;
- извещения об отправке бандеролей;
- статистическая отчетность;
- сообщения о заседаниях, совещаниях, повестки дня;
- поздравительные открытки, письма, телеграммы и пригласительные билеты;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени справочники);
- рекламные материалы, плакаты.

Нерегистрируемые документы передаются в подразделения по принадлежности.

5. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые – в день подписания, создаваемые – в день утверждения или подписания.

Форма регистрации документов

1. Документы регистрируются в журналах.

Нумерация внутренних документов ведется по годам (каждый год начинается с первого номера). Приказы по личному составу (приём, увольнение, перемещение, отпуск, взыскания) нумеруется отдельно от приказов по основной деятельности и приказов по личному составу (командировки).

2. Журнал регистрации поступающей документации состоит из нескольких граф.

В графе «Дата поступления и регистрационный номер документа» отмечается дата поступления и регистрационный номер, который ему присваивается.

В графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» пишется название организации, откуда поступил документ, дата документа и индекс, присвоенный документу организацией - автором документа.

При регистрации заявлений и жалоб граждан пишется фамилия, имя, отчество, место работы и домашний адрес заявителя.

В графе «Краткое содержание» указывается вид документа, его заголовок или краткое содержание.

При записи в журнал содержания резолюции указывается исполнитель и дата.

В графе «Отметка об исполнении» фиксируется дата и номер ответного документа.

Организация работы с отправляемыми документами.

1. Отправляемая документация, подписанная директором Техникума или другим лицом, передаётся в канцелярию для регистрации и отправки. На отправляемом документе и его копиях отправитель проставляет регистрационный номер.

2. При оформлении отправляемых документов необходимо:

- проверить правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Документы, оформленные с отступлением от требований настоящей инструкции, отправляются на доработку;

- при ответе на запрос нужно проверить правильность ссылки в письме на номер и дату запроса, а также сделать пометку в журнале регистрации входящих документов о том, когда дан ответ;

- на копиях документа сделать все исправления и дополнения, внесенные при подписании в подлинник документа, и заверить их;

- законвертировать документ, написать на конверте точный адрес получателя и сдать на почту.

3 Корреспонденция, отправляемая в один адрес, вкладывается в один конверт.

4. Все документы, переданные на отправку, должны быть обработаны и отосланы в тот же день.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Составление номенклатур дел

1. Документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитый в отдельную обложку.

2. В целях правильного формирования документов в дела, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, а также в целях правильного отбора дел для последующего хранения, составляется номенклатура дел.

3. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве Техникума, с указанием сроков их хранения и оформленный по установленной форме. Номенклатура дел является учетным документом в архиве Техникума.

Классификационными разделами номенклатуры дел являются структурные подразделения Техникума, внутри разделов дела располагаются по степени важности. Каждому разделу присваивается свой индекс.

4. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных с архивом Техникума и подписанных руководителями этих подразделений.

5. Номенклатуры дел структурных подразделений подлежат уточнению ежегодно перед началом нового делопроизводственного года.

6. Ответственность за составление сводной номенклатуры дел возлагается на заведующую канцелярией.

Номенклатура дел Техникума утверждается директором Техникума.

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

Утвержденная и согласованная сводная номенклатура действует 5 лет. Она подлежит пересоставлению и досрочному пересогласованию в случае коренных изменений в структуре Техникума. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, переписывается, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего года.

7. В номенклатуру дел должна быть включена вся документация, образующаяся в деятельности Техникума.

Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом её разделе оставляются резервные номера.

8. Заголовки дел должны быть лаконичными, но точно отражающими все виды документов и содержание дел.

Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «переписка по разным вопросам» и т.д.)

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Формирование дел

1. Формирование дел - группировка документов в дела в строгом соответствии с номенклатурой.

Дела в Техникуме формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. Формированием дел в структурных подразделениях организации занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства.

2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- проверять состав документов, включаемых в дела. Не должно быть черновиков, вариантов, дублетных экземпляров и документов, подлежащих возврату; проверять правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, отметок «В дело № » и т.п.) Неисполненные, недооформленные и неправильно оформленные документы в дела не включаются;

- документы постоянного и временного сроков хранения формируются в отдельные дела. В каждом деле должно быть не более 250 листов, при большем объёме заводится несколько томов;

- дела с документами постоянного срока хранения должны быть сформированы только из первых экземпляров документов, подписанных директором.

3. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (личные дела и личные карточки сотрудников, книги учета трудовых книжек), формирование которых за несколько лет вызывается необходимостью. Расположение документов внутри дела производится по хронологии.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние документы находятся в начале дела.

4. Приказы, распоряжения и документы к ним группируются в дела в хронологической последовательности по порядковым номерам с относящимися к ним приложениями в пределах календарного года.

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

6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, копии документов об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, и по учету поощрений.

7. Личные карточки (форма Т-2) группируются в алфавитном порядке.

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

9. Лицевые счета, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года. Лицевые счета располагаются в алфавитном порядке.

10. Документы собраний, заседаний группируются в одно дело.

По истечении одного года после завершения дел делопроизводством проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив Техникума.

6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

Подготовка документов к передаче в архив

1. Завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения в течение 2-3 лет могут храниться в подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив по усмотрению руководителей подразделений.

2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- обеспечение сохранности документов и передачу дел в архив.

Оформление дел

1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя работы по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной подписи и проводится сотрудниками соответствующих подразделений.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на 4 прокола или переплетаются в твёрдую обложку, в случае необходимости проводится пересистематизация листов в деле, листы нумеруются в правом верхнем углу. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись, на обложке указывается количество листов в деле.

2. По окончании года на обложки дел постоянного долговременного (свыше 10 лет) вносятся необходимые уточнения:

проверяется соответствие заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов, даты, подлинность или копийность документов в деле, проставляются номера приказов или протоколов, визы и формы отчетности и т.п.

3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) нормируются упрощенно, они не подшиваются, листы не нумеруются. На обложках должен быть четкий заголовок, срок хранения и индекс дела по номенклатуре дел.

4. При изменении названия Техникума в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела дописывается новое название этого заведения.

Составление описей дел

1. На завершённые дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, ежегодно составляются описи.

По этим описям документы сдаются в архив Техникума.

2. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел.

3. Описи дел по личному составу составляются по тому же принципу.

Описи дел по личному составу и на личные дела уволенных сотрудников составляются отдельно. Личные дела в описи систематизируются по алфавиту.

4. Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствия какого-либо дела принимаются меры по его розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае - составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя подразделения и передается вместе с описью в архив.

5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются экспертной комиссией Техникума и утверждаются директором.

Передача дел в архив Техникума

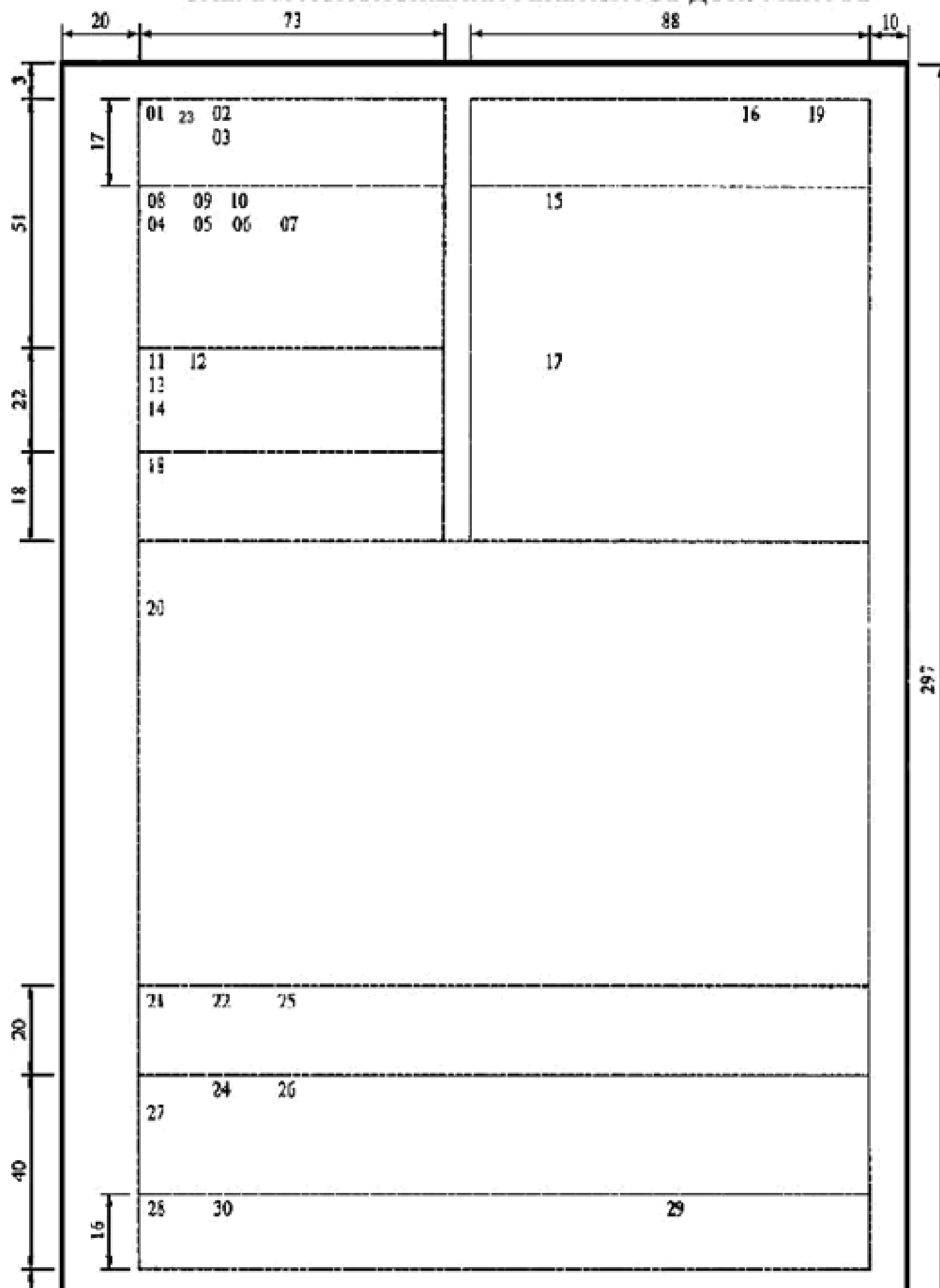
В архив все дела передаются через два (и более) года после завершения их в делопроизводстве.

При передаче документов на постоянное хранение описи должны иметь: титульный лист, историческую справку, список сокращенных слов, предисловие.

Состав реквизитов документов

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



Департамент образования и науки Костромской области

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2015г г. Буй № _____

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного
транспорта Костромской области»
ул. М. Горького, д. 127, г. Буй, 157006
тел./факс: (49435) 4-75-11, 4-70-17
e-mail: ru8buykos@rambler.ru
ИНН 4402004186, КПП 440201001
ОКПО: 02513270, ОГРН 1024401233416

« ____ » _____ г. № ____

На № ____ от « ____ » _____ г.

**Перечень
документов, подлежащих утверждению**

АКТЫ (проверок и ревизий, экспертизы, выполненных работ, передачи дел и др.).

ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и др.).

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).

ПЕРЕЧНИ (перечень работ с вредными условиями труда и др.).

ПЛАНЫ (работы архива, экспертного совета, редакционной коллегии научно-исследовательских работ и др.).

ПОЛОЖЕНИЯ (о структурных подразделениях, дирекции, совещательных органах, премировании и др.).

ПРОГРАММЫ (проведения работ, мероприятий, командировок и др.).

ПРОТОКОЛЫ (заседаний экспертного совета, экспертной комиссии)

РАСЦЕНКИ (на оказание услуг и т.д.).

СМЕТЫ доходов и расходов.

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Перечень
документов, на которых ставится гербовая печать

АКТЫ (выполненных работ, списания, экспертизы и др.).
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
АРХИВНЫЕ ВЫПИСКИ.
АРХИВНЫЕ КОПИИ.
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.).
ДОГОВОРЫ (трудовые, о материальной ответственности, подрядах, взаимодействии и сотрудничестве, аренде помещений, производстве работ и др.).
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.
НОРМЫ РАСХОДА.
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении).
ПИСЬМА (гарантийные, об изготовлении печатей и штампов).
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк).
СМЕТЫ расходов.
СОГЛАШЕНИЯ.
СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
УДОСТОВЕРЕНИЯ.
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
НОРМАТИВНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ С ГРИФОМ «УТВЕРЖДАЮ»

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»**

ПРОТОКОЛ
заседания Совета техникума

«21» ноября 2014 г.

№ 9

Председатель: Веселов А.Ю.

Секретарь: Малафеева Л.В.

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Внесение изменений в коллективный договор ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области». Докладчик Соснина С.В., главный бухгалтер.

СЛУШАЛИ:

Светлана Витальевна Соснина: «Предлагаю внести следующие изменения в коллективный договор ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»:

1. Добавить в подпункт 9 пункта III должность «Заведующая заочным отделением»;

2. В этом же подпункте должность «Заместитель директора по УВР» на основании штатного расписания переименовать в «Заведующая воспитательным отделом.»

Председатель:

А.Ю. Веселов

Секретарь:

Л.В. Малафеева

Приложение 8
к п. 4.1.2

ВХОДЯЩИЙ № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Образец регистрационного штампа

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2015 год**

Сроки хранения в номенклатуре
проставлены в соответствии с типовой
номенклатурой дел академии М., 1996 (ПН);
«Перечнем типовых управленческих
архивных документов, образующихся в
процессе деятельности государственных
органов, органов местного самоуправления
и организаций, с указанием сроков
хранения» М., 2010 (ТУ).

Хранить постоянно

Образец оформления титульного листа номенклатуры дел

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного
транспорта Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ

Директора ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»

Т.А. Чупрова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.08.2014 № 01-35

г. Буй

на 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Приказы, инструктивные письма департамента образования и науки Костромской области		До минования надобности (ДМН) ст. 1 б ТУ	Относящиеся к деятельности академии - постоянно
01-02	Решения коллегии Министерства образования Российской Федерации, присланные для сведения		ДМН ст. 5а ТУ	
.....				

Ответственный за делопроизводство,
Секретарь руководителя

И.А. Константинова

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ОПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство,
Секретарь руководителя

И.А. Константинова

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____
_____	_____

(НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВА)

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Буйский техникум
железнодорожного транспорта Костромской
области»

Фонд №

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

за 2014 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»»

Личная подпись Т.А. Чупрова
Дата

№ п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количе ство листов	Приме чание
1	2	3	4	5	6
1.КАНЦЕЛЯРИЯ					
1	1-6	Приказы Техникума по основной деятельности	9 января – 31 декабря 2014 г.	400	
1	1-22	Приказы Техникума по личному составу (командировки)	9 января – 31 декабря 2014 г.	60	
...					

В данный раздел описи внесено 2 (два) дела, с № 1 по № 2.

Заведующий архивом
Дата

Личная подпись

ФИО

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Буйский техникум
железнодорожного транспорта
Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «БТЖТ
Костромской области»»

Фонд №

Личная подпись Т.А. Чупрова

ОПИСЬ № 3
личных дел работников,
уволенных в 2014 году

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранен ия дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7
1	5-6	Иванов Иван Иванович	01 августа 2000 г. – 31 июня 2014 г.	75 лет ЭПК	14	
2	5-6	Петров Петр Петрович	18 сентября 2003 г.- 12 июля 2014 г.	75 лет ЭПК	11	
...						

В данный раздел описи внесено 2 (два) дела, с № 1 по № 2.

Заведующий архивом
Дата

Личная подпись

ФИО