



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский лесной техникум»  
(ГБПОУ «СКЛТ»)

363240, РСО-Алания, г. Алагир,  
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20  
e-mail: sklt@edu15.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
ГБПОУ «Северо-Кавказский  
лесной техникум»



Марзоев И.К.

Приказ №55 от 27.12.2016г.

Локальный акт № 66

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения приказов и журналов регистрации приказов в  
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Северо-Кавказский лесной техникум»

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25.08.2010 г. №558;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- Устава Техникума;
- Иных нормативных правовых актов.

### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении приказов и Журналов регистрации приказов ГБПОУ «СКЛТ» (далее Положение) предназначено для упорядочивания и разграничения функционального содержания приказов, осуществление единых требований к оформлению приказов по различным видам деятельности учреждения.

1.2. Положение разграничивает виды приказов в целях формирования номенклатуры дел по срокам хранения, унифицирования форм приказов по

видам деятельности для удобства в их оформлении по единым требованиям и формам.

1.3. Положение призвано улучшить ведение номенклатуры дел учреждения, для последующего хранения отдельных видов приказов по длительности, значимости и сохранности.

1.4. Все книги приказов в учреждении ведутся в печатном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа и хранятся в папке с приказами. По окончании календарного года Книги приказов, сформированные в дело (прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью) сдаются в архив учреждения. (Приложение 1)

1.5. Параллельно с печатным текстом приказа ведутся пронумерованные, прошнурованные и скрепленные печатью журналы регистрации приказов. (Приложение 4,5,6)

1.6. Книги учета приказов (журналы регистрации приказов) не должны содержать следующего: исправлений, подчисток, зачеркиваний, откорректированных записей, физического отсутствия страниц и разделов страниц, штриховки и иных корректировок информационного содержания документа.

1.7. Журналы обязаны заполняться сплошным текстом, без пробелов. В случае если необходимо внести корректировку уже имеющейся в журнале информации, то это следует делать максимально аккуратно. Аккуратно зачеркнуть одной линией не достоверную информацию, внести новую информацию, или сделать отсылку на место нахождения достоверной информации, сделать соответствующую удостоверительную надпись о недействительности прежнего текста и верности нового изложения содержания. Такие изменения могут дополнительно удостоверяться подписями должностных лиц, а также официальными печатями и штампами организации и ее структурных подразделений.

1.8. Книги приказов ведутся с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

1.9. Предлагаемые нормы и правила ведения приказов предусматривают единые требования к порядку оформления приказов, неукоснительного соблюдения в порядке их оформления, нумерации, даты, наименования, содержания с указанием исполнителей, сроков исполнения и контроля за исполнением.

## **2. Виды приказов, их назначение и оформление, сроки хранения**

2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором техникума для решения основных и оперативных задач, стоящих перед техникумом.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директором техникума в случае его отсутствия.

Приказы по составу и деятельности обучающихся оформляются и

регистрируются на отделениях.

Приказы по личному составу сотрудников готовит, оформляет и регистрирует отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Исполнение приказов при необходимости предусматривает наличие справок, объяснений, аналитических материалов, актов и других документов сопровождения приказов, сроков исполнения и хранения в архиве учреждения.

2.2. В учреждении введены следующие книги приказов:

- Приказы и Журнал регистрации приказов по основной деятельности (без индекса);
- Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу (приему, переводу и увольнению работников; доплаты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) (с индексом «лс»);
- Приказы и Журнал регистрации приказов по кадровой деятельности и административно-хозяйственным вопросам учреждения (с индексом «к»);
- Приказы и Книга приказов по составу и деятельности обучающихся очной формы обучения (с индексом «У»);
- Приказы и Книга приказов по составу и деятельности обучающихся заочной формы обучения (с индексом «ОЗО»).

2.3. Приказы и Журнал регистрации приказов по основной деятельности регулирует организацию текущей работы учреждения.

Приказы по основной деятельности готовятся по поручению руководителя учреждения руководителями структурных подразделений; в отдельных случаях, когда речь идет о решении сложных, комплексных вопросов, для подготовки приказа руководителем учреждения может создаваться комиссия из представителей нескольких подразделений.

В отличие от приказов по личному составу и кадровых приказов, содержание приказа по основной деятельности относится не к конкретному сотруднику, а к организации в целом.

2.3.1. Приказами по основной деятельности являются следующие приказы:

- по обеспечению жизнедеятельности учреждения
- о внесении изменений в организационно-распорядительные документы
- о создании экспертных комиссий, рабочих групп, совещательных органах
- о делегировании полномочий
- о правах подписи документов
- о распределении обязанностей
- по подотчетным лицам
- о проведении инвентаризации и создании инвентаризационной комиссии
- о приеме, перемещении, списании основных средств
- об утверждении штатного расписания организации
- о внесении изменений в штатное расписание

- о сокращении штатов организации
- о проведении аттестации работников организации (в т.ч. о создании аттестационной комиссии)
- о совершенствовании системы повышения квалификации работников организации
- по назначениям на учебный год;
- по режиму работы учебного процесса учреждения;
- по итоговой государственной аттестации (ЕГЭ и ГИА)
- по тарификации и системе оплаты труда работников учреждения на учебный год
- по организации воспитательной деятельности учреждения
- по утверждению учебных планов, должностных инструкций, локальных актов, рабочих программ, учебных планов, планов мероприятий, режима обучения студентов
- по проведению внеклассных мероприятий, графиков дежурства и другие обеспечивающие учебно-воспитательный процесс в учреждении
- по деятельности дополнительного платного обучения
- о назначении на должности первых лиц учреждения, тех должностных лиц, которые упоминаются в уставе (главный бухгалтер, заместитель директора)

2.3.2. Приказы подписываются руководителем или исполняющим обязанности руководителя учреждения.

2.3.3. Приказы по основной деятельности после каждого года прошиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью, и сдаются по описи в архив.

2.3.4. Приказы и Журналы регистрации приказов по основной деятельности хранятся в архиве постоянно.

2.4. Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу согласно Трудовому кодексу Российской Федерации регулирует работу с кадрами.

2.4.1. К приказам по личному составу относятся следующие приказы:

- о приеме работника (работников) на работу
- о прекращении действия трудового договора с работником(работниками)
- о переводе работника (работников) на другую работу
- о совмещении должностей / профессий
- об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существенных условий трудового договора);
- о направлении работника (работников) в командировку (длительную, зарубежную)
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1.5, 3-х лет
- о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1.5, 3-х лет
- о предоставлении работнику (работникам) отпуска без сохранения

заработной платы

- об отмене действия приказа на предоставление работнику отпуска
- об изменении фамилии, имени, отчества работника
- о поощрении работника (премирование, объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.п.).
- об исполнении обязанностей (на время отпуска и т.п.)
- об установлении надбавки к должностному окладу

2.4.2. Оформление отдельных видов приказов по личному составу производится в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету кадров. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированы формы следующих приказов:

- О приеме работника на работу (Форма Т-1, Т-1а)
- О переводе работника на другую работу (Форма Т-5, Т-5а)
- О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма Т-8, Т-8 а)
- О направлении работника в командировку (Форма Т-9, Т-9а)
- О поощрении работника (Форма Т-11, Т-11а)

Добавление литеры «а» к номеру унифицированной формы означает, что она предназначена для документального оформления приказа по личному составу, в котором одно распорядительное действие (например, прием на работу) распространяется на нескольких работников. Унифицированные формы приказов без литеры «а» используются для оформления индивидуального приказа (одно распорядительное действие на одного работника).

2.4.3. Копии приказов по приему, увольнению, перемещению внутри учреждения хранятся в личном деле работника.

Приказы по личному составу в обязательном порядке подписываются работниками в течение трех календарных дней со дня регистрации приказа.

Приказы подписываются директором или исполняющим обязанности директора учреждения.

Приказы после каждого календарного года прошиваются, делается опись за год ставится номер по номенклатуре дел и сдается в архив.

В приказах по приему и увольнению обязательно указывается раздел, статья и пункт Трудового кодекса РФ и при приеме на работу размер оплаты труда и доплаты (при наличии).

Приказы по отпускам работников учреждения в связи с уходом в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком имеют запись со ссылкой на основании и указание на документ для основания.

Приказы и Журнал регистрации приказов по личному составу хранятся в архиве 75 лет.

2.5. Приказы и Журнал регистрации приказов по кадровой деятельности. Кадровый приказ - правовой акт, издаваемый администрацией для регулирования правоотношений между работником и организацией. Срок хранения - 5 лет. К таким приказам относятся приказы:

- о предоставлении отпуска работнику (работникам) ежегодного оплачиваемого, учебного отпусков
- об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска
- о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска
- о направлении работника (работников) в командировку (краткосрочные командировки внутри страны)
- о привлечении к работе в выходные и праздничные дни
- о привлечении к сверхурочным работам
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности
- о снятии с работника дисциплинарной ответственности
- об отстранении от работы
- о прекращении отстранения и допуске к работе
- о вынесении взыскания работнику за прогул / об объявлении выговора
- о выплате пособия / материальной помощи
- о переносе выходных дней / о работе организации в праздничные и выходные дни
- о выполнении ремонтных работ
- о направлении сотрудников на учебу/семинары

2.5.1. Приказы по командировкам и отпускам оформляются в унифицированном виде. (Т-9; Т-9а), (Т-6; Т-6а).

Приказы по отпускам и командировкам в обязательном порядке подписываются руководителем и работником

2.5.2. Приказы по отпускам и командировкам после каждого года сдаются по описи в архив, где хранятся 5 лет.

2.6. Приказы и Книга приказов по составу и деятельности обучающихся очной формы обучения регулирует:

- зачисление обучающихся в учреждение, переводы в течение учебного года
- отчисление обучающихся в другие учебные заведения в связи со сменой места жительства, призыва в ряды Российской Армии и другие причины
- назначение стипендий, социальных выплат и иных мер материальной поддержки
- текущей успеваемости
- вопросы организации питания
- допуск к экзаменам
- участие студентов и педагогического коллектива в мероприятиях
- объявление благодарности студентам
- допуск и организацию учебной и производственной практики
- иные вопросы.

2.6.1. Книга приказов по составу и деятельности обучающихся прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью, является документом строгой государственной отчетности, подлежит постоянному хранению в

архиве учреждения.

Книга приказов ведется секретарём учебной части в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа.

2.6.2. Приказы, оформленные в печатном варианте, хранятся в отдельной папке, в конце календарного года папки приказов сдаются по описи в архив, где хранятся постоянно.

2.6.3. Приказы по движению контингента издаются только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), в том числе и выбытие в другую местность, другое учебное заведение и т.д.

2.6.4. Подготовка приказа осуществляется секретарем учебной части.

2.6.5. Оригинал приказа по стипендиальным выплатам подписывается директором Техникума, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в учебной части, второй передается в бухгалтерию для произведения начисления выплат.

2.6.6. Приказы по зачислению и отчислению фиксируются в алфавитной книге и учебном журнале группы, если зачисление или отчисление осуществляется в течение учебного года.

2.7. Приказы и Книга приказов по составу и деятельности студентов заочной формы обучения:

- регулирует зачисление студентов в учреждение, переводы в течение учебного года;
- отчисление студентов в другие учебные заведения в связи со сменой места жительства и другие причины;
- допуск к экзаменам;
- текущей успеваемости
- участие студентов и педагогического коллектива в мероприятиях;
- объявление благодарности студентам;
- допуск и организацию учебной и производственной практики;
- иные вопросы.

2.7.1. Книга приказов по составу и деятельности обучающихся прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью, является документом строгой государственной отчетности, подлежит постоянному хранению в архиве учреждения.

Книга приказов ведется секретарём учебной части в рукописном варианте, листы располагаются последовательно с номером приказа.

2.7.2. Приказы, оформленные в печатном варианте, хранятся в отдельной папке, в конце календарного года папки приказов прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью. Хранятся в архиве учреждения постоянно.

2.7.3. Приказы издаются только при наличии письменного заявления студента, в том числе и выбытие в другую местность, другое учебное заведение и т.д.

2.7.4. Приказы по зачислению и отчислению фиксируются в алфавитной

книге и учебном журнале группы, если зачисление или отчисление осуществляется в течение учебного года.

### 3. Оформление приказов

3.1. Приказы оформляются на бланке установленной формы в печатном виде и должны иметь следующие реквизиты: полное название организации, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись издающего приказ, исполнитель, при необходимости подпись работника. (Приложение 2,3)

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Оформление отдельных видов приказов по личному составу производится в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету кадров.

3.2. Первая страница приказа печатается на бланке, а последующий текст на стандартных листах формата А4.

3.3. Текст приказа должен иметь заголовок – краткую формулировку содержания. Заголовок начинается с предлога о (об) и формулируется при помощи отглагольных существительных. Например:

*О назначении..., Об утверждении..., О создании...*

Или существительных, указывающих на предмет. Например:

*Об итогах работы...*

В приказе возможно описание двух или трех разных действий, которые имеет смысл прописывать в одном документе. Тогда в подзаголовке приказа они указываются все. Например:

*Об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей.*

Текст отделяется от заголовка интервалом в две строки, печатается шрифтом Times New Roman № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине листа.

Если приказ, равно как и любой другой документ, состоит из нескольких листов, то проставляется нумерация сверху каждого листа по центру.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части.

Приказ по личному составу в отличие от приказа по основной деятельности может не содержать констатирующую часть.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания

(например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.4. Приказы вступают в силу с момента их подписания, за исключением случаев указания конкретной даты вступления его в юридическую силу. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора.

3.5. Приказы подписываются директором или исполняющим обязанности директора Техникума.

#### **4. Порядок обработки приказов**

После подписания директором все приказы регистрируются в «Журналах регистрации приказов». Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по кадрам регистрируются в отделе кадров, по обучающимся регистрируются на отделениях в учебной части.

#### **5. Оформление журналов регистрации приказов**

5.1. Журнал регистрации приказов - это систематический перечень приказов (по основной деятельности, по составу и деятельности обучающихся студентов, по кадрам), образующихся в Техникуме.

5.2. Журнал регистрации приказов оформляется и хранится в структурном подразделении у лица, назначенного приказом директора ответственным за его ведение.

5.3. Для ведения журнала регистрации приказов используются стандартные тетради большого формата, амбарные книги и сброшюрованные в журнал листы формата А-4. (Приложение 4,5,6)

5.4. Для обеспечения невозможности подмены или изъятия страниц из журнала его листы нумеруются в правом верхнем углу, и прошнуровываются нитью, концы которой выводятся за последнюю страницу журнала и связываются узелком.

5.5. Ярлык (небольшой лист с указанием количества листов, содержащихся в журнале), под который заводятся концы нити, связанные узелком, приклеивается к последней по счету странице журнала. Затем ярлык представляется для заверения директору техникума. На нем проставляется печать, оттиск которой захватывает и последнюю страницу журнала регистрации.

Приложение № 1 к положению  
о порядке ведения приказов  
и журналов регистрации приказов  
в ГБПОУ «СКЛТ»

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ЛЕСНОЙ ТЕХНИКУМ»

## КНИГА ПРИКАЗОВ

по \_\_\_\_\_

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего \_\_\_\_\_ листов.

г.Алагир 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к положению  
о порядке ведения приказов  
и журналов регистрации приказов  
в ГБПОУ «СКЛТ»

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА*

*Приказ по основной деятельности*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ЛЕСНОЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г.Алагир

«О .....»

В соответствии .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.
- 2.

Директор

И.К.Марзоев

Исполнитель

Приложение № 3 к положению  
о порядке ведения приказов  
и журналов регистрации приказов  
в ГБПОУ «СКЛТ»

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА*

*Приказ по обучающимся техникума*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ  
Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ЛЕСНОЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г.Алагир

«О .....»

В соответствии .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.
- 2.

Директор

И.К.Марзоев

Исполнитель

---

Наименование организации

---

# ЖУРНАЛ

регистрации приказов  
по основной деятельности

Том \_\_\_\_\_  
Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Итого внесено \_\_\_\_\_ записей.

Срок хранения *постоянно*  
Хранить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



---

Наименование организации

---

# ЖУРНАЛ

## регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)

Том \_\_\_\_\_  
Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Итого внесено \_\_\_\_\_ записей.

Срок хранения *75 лет*  
Хранить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



---

Наименование организации

---

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ кадровых приказов

---

Том \_\_\_\_\_  
Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Итого внесено \_\_\_\_\_ записей.

Срок хранения **5 лет**  
Хранить до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

