



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Научно-проектное бюро «Спецтехнология»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Э.Р. Сафин

15.10.2012 г.

№ 02/И

МП

15.10.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Введена в действие приказом
№ 03-О от "15" октября 2012 г.

Вводится впервые

Разработчик:

Ст. спец. по работе с
корпоративными клиентами

_____ З.В. Шагабутдинова

КАЗАНЬ

2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
4. ТРЕБОВАНИЯ	3
5. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	13
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	19
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	25

1. Область применения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в организации.
- 1.2. Настоящая инструкция обязательна для руководителей, специалистов и служащих организации.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. В настоящей инструкции использованы следующие документы:
 - ГОСТ Р 6.30–2003 “Унифицированная система организационно-распорядительной Документации. Требования к оформлению документов”;
 - ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”;
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования”;
 - Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536;
 - ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33;
 - Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002., М., 2002;
 - Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России. 2000 г.;
 - Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

- 3.1. В настоящей инструкции применены термины с соответствующими определениями – Приложение 1

4 Требования

- 4.1. Распределение ответственности между должностными лицами и отделами организации:
 - 4.1.1. Руководитель общего отдела (далее – ОО) отвечает за:
 - 4.1.1.1. организацию делопроизводства в организации;
 - 4.1.1.2. работу секретарей руководителей;
 - 4.1.1.3. организацию работы архива организации.
 - 4.1.2. Специалисты по делопроизводству отвечает за:
 - 4.1.2.1. методическое руководство и контроль соблюдения требований инструкции по делопроизводству;
 - 4.1.2.2. обработку входящих, исходящих, внутренних документов, доставку (направление) их

по назначению;

4.1.2.3. регистрацию приказов, распоряжений;

4.1.2.4. своевременное обеспечение отделов (подразделений) копиями приказов и распоряжений;

4.1.2.5. составление сводной номенклатуры дел организации;

4.1.2.6. составление сводной описи дел постоянного хранения и описи дел долговременного хранения;

4.1.2.7. прием дел для хранения в архиве;

4.1.2.8. хранение дел в архиве;

4.1.2.9. поддержание архива в надлежащем состоянии.

4.1.3. Секретарь руководителя организации отвечает за:

4.1.3.1. своевременное представление документации руководителю и передачу документации с резолюцией руководителя в ОО;

4.1.3.2. оперативное хранение документов;

4.1.3.3. регистрацию решений руководителя;

4.1.3.4. своевременное обеспечение отделов (подразделений) копиями решений;

4.1.3.5. оформление дел для сдачи в архив (в том числе решения).

4.1.4. Руководители отделов (подразделений), заместители руководителя организации по функциональным направлениям отвечают за:

4.1.4.1. организацию делопроизводства в отделе (подразделении), назначение ответственного за делопроизводство;

4.1.4.2. сохранность документации, поступающей в отдел (подразделение);

4.1.4.3. исполнение документов;

4.1.5. Ответственные за делопроизводство в отделах (подразделениях) отвечают за:

4.1.5.1. ведение делопроизводства в отделе;

4.1.5.2. оперативное хранение документов;

4.1.5.3. составление номенклатуры дел отдела;

4.1.5.4. оформление дел для сдачи в архив.

4.2. Общие положения

4.2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксировании на бумаге (или других носителях) по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

4.2.2. Настоящая инструкция регламентирует порядок подготовки и оформления следующих видов служебных документов:

1) Распорядительных: - приказов; - распоряжений; - решений.

2) Организационных: - договоров (контрактов), договоров подряда, договоров субподряда и приложений к ним, технических заданий, спецификаций, перечнев, инструкций.

3) Справочно-информационных: - писем; - факсов, - актов; - служебных (докладных) записок, отчетов (аналитические, предварительные о выполненной работе), заключений.

4) Протоколов, являющихся одновременно справочно-информационными и распорядительными документами.

4.3. Для оформления большинства служебных документов используются бланки. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой (или светлых тонов) бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При оформлении документов компьютерным способом бланки вводятся в память электронной техники.

4.3.3. Каждый бланк имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению (недопустимо использовать бланки писем для издания распорядительных документов).

4.3.4. Формы видов бланков, принятых в организации, приведены в Приложениях 2 и 3.

4.3.5. В случае изменения реквизитов бланка (или одного из них) вносятся изменения в данную инструкцию. Бланки с утратившими актуальность реквизитами изымаются из документооборота и заменяются новыми.

4.3.6. При изготовлении организационно-распорядительных документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова страница (стр.), без использования дефисов, кавычек и других знаков.

4.3.7. Документы печатаются шрифтом No 10, 12, 13, 14. С применением шрифтов Times New Roman и Calibri.

4.3. Требования к оформлению служебных документов

4.3.1. Реквизиты. Всего существует 30 реквизитов, оформление которых регламентирует ГОСТ Р 6.30, согласно которому:

01 по 10 – наименование организации, документа.

эмблема, справочные данные об организации, наименование вида документа и т.д. (как правило, заносятся в бланк 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

4.3.2. Дата документа (реквизит 11). Датой документа является дата его подписания (для приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т.д.), утверждения (для инструкций, графиков, планов, отчетов и т.д.) или дата события, зафиксированного в нем (для протоколов, актов).

Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две и более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются все стадии оформления и обработки документа. По этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом. Дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Пример даты 15 мая 2011 года следует оформлять: 15.05.2011.

В документах, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно-цифровой способ оформления дат - 15 мая 2011 г. Дата оформляется без кавычек.

При подготовке документа к подписанию заранее печатается год, а число проставляется руководителем, подписывающим документ.

4.3.3. Регистрационный номер документа (реквизит 12)

4.3.3.1. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.3.3.2. Регистрационный номер документа является его порядковым номером в течение года (с января по декабрь).

4.3.3.3. Приказы по личному составу и приказы по основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

- В приказах по личному составу к порядковому номеру через дробь добавляется буква /к (кадры).

4.3.4. Регистрационный номер внутренних, исходящих документов, кроме порядкового номера, может дополняться условным обозначением (индексом) отдела (подразделения), составившего документ, номером дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа).

Пример: Исходящее письмо No 014-001/гд,
где: 014 – порядковый номер документа,
-001 – индекс подразделения,
/гд – наименование должности подписанта (в данном случае – генеральный директор).

4.3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ или на основании которого готовится следующий документ.

4.3.6. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывается для определения составителя документа (отдела, подразделения). Реквизит используется в основном для внутренних документов.

4.3.7. Адресат (реквизит 15) Адресатом может быть организация, отдел (подразделение), должностное или физическое лицо.

Максимально реквизит "адресат" может состоять из следующих составных частей: - наименование учреждения, организации (в именительном падеже); - наименование отдела (подразделения (в именительном падеже)); - указание должности получателя (в

дательном падеже);

- инициалы и фамилия получателя (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);

- почтовый адрес.

Каждая из указанных частей адресата печатается с новой строчки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки должна не превышать 9-10 см и ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания (точки и запяты) не ставятся. Допускается центровать каждую строчку адресата по отношению к самой длинной строке.

Для внутренних документов указываются: название отдела (подразделения), должность, инициалы и фамилия должностного лица, которому подается документ.

Пример:

Начальнику (наименование отдела (подразделения)) И.О.Ф.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример:

Иванову И.И. ул. Петрова, д.55, кв.13,

г. Иваново (индекс города) При адресовании документа юридическому лицу указывается наименование организации, затем почтовый адрес.

Пример:

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д.82, Москва, (индекс)

или

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» Директору Департамента распространения информационной продукции И.И. Ивановой Гранатовый пер., д.4, Москва, ГСП-5, (индекс)

На одном документе помещается не более 4-х адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не проставляется. Если адресатов больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается один конкретный адрес. Список на рассылку составляется тем, кто готовил документ.

4.3.8. Гриф утверждения документа (реквизит 16)

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа. Слово УТВЕРЖДАЮ печатается прописными буквами без кавычек.

Утверждаются, как правило, следующие виды документов: акты, задания, инструкции (должностные, по технике безопасности и т.д.), отчеты, планы, положения, программы, сметы, структура и штатная численность, устав организации, штатные расписания и изменения к ним и т.д.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (приказом руководителя компании, иногда протоколом) или должностным лицом.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа другим документом указываются наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер, а слово УТВЕРЖДЕН (о, а, ы) согласовывается с видом утверждаемого документа (акт – утвержден, инструкция – утверждена, правила – утверждены, положение – утверждено).

Пример:

УТВЕРЖДЕНА
приказом (наименование компании)
от (дата) No _____

4.3.9. Резолюция (реквизит 17)

Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По характеру текста резолюции могут быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса (например: "отказать", "выделить" и т.д.);
- резолюции, содержащие указание на порядок подготовки вопроса.
- Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя;
- что поручается – характер и порядок решения вопроса; срок исполнения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа.
- Инициалы исполнителя указываются после фамилии.
- Резолюция часто является основанием постановления документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

4.3.10. Заголовок к тексту (реквизит 18) Заголовок является обязательным реквизитом любых документов (за исключением извещений, телеграмм). Заголовок включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: "о чем?", "о ком?".

Пример: Письмо – Об открытии фирмы; Договор – О поставках металла; Положение – О финансовом отделе.

В таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)?

Пример: должностная инструкция – секретаря; протокол – заседания совета; акт - приема помещения; правила – трудового распорядка и др.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно.

Пример: "О создании экспертной рабочей группы".

Заголовок составляется тем, кто готовит документ. Заголовок печатается без кавычек, не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.11. Отметка о контроле (реквизит 19)

Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы "К" (Контроль) в правом верхнем углу документа.

4.3.12. Текст документа (реквизит 20)

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Важнейшими требованиями к тексту являются: достоверность, объективность, максимальная краткость при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основание, цели составления документов. Во второй – решения, выводы, предложения и рекомендации.

В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, в объяснительных записках, заявлениях, в большей части докладных записок текст излагается от первого лица (приказываю, предлагаю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (правление решило).

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем), а запись выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (Иванов возражает ... и предлагает).

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. Абзац печатается, отступив пять печатных знаков от начала строки. Абзац должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Тексты документов сложных, больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками, но в конце номера точка не ставится. Количество номеров в нумерации не должно быть больше четырех.

Пример:

2.1 ; 2.1.2 ; 2.1.2.3

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

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Заголовки граф формулируются в единственном числе и всегда в именительном падеже.

Нельзя включать в таблицу самостоятельную графу "Номер по порядку" (No п/п).

4.3.12 Отметка о наличии приложения (реквизит 21)

Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Пример Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Слово "Приложение" пишется с заглавной буквы с красной строки всегда в единственном числе.

Если приложение в тексте не названо, его наименование дается в отметке о приложении с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Пример: Приложение 1: Правила по составлению и оформлению документов компании на 5 л. в 4 экз. 2 Альбом унифицированных форм компании на 18 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который также имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Пример: Приложение: письмо Минэкономразвития РФ от 15.05.2011 No 00-000 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Пример: Приложение: на 2л. в 6 экз. только в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Пример Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 3 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут:

Приложение No 2 к приказу (ООО "Научно-проектное бюро "Спецтехнология") от 15.05.2011 No 000

4.3.13. Подпись (реквизит 22)

Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

Пример:

Генеральный директор	Личная подпись	И.О.
Фамилия		
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О.
Фамилия		

Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается "зам." или "и.о.") и указывается его фамилия.

(!) Проставление косой черты или предлога "за" перед указанием должности не допускается.

4.3.14. Гриф согласования документа (реквизит 23)

Грифом согласования оформляют внешнее согласование документа (согласование вне организации).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Технический директор

Личная подпись И.О. Фамилия

дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии _____

от 15.05.2011 № 000

4.3.15. Визы согласования документа (реквизит 24)

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными отделами (подразделениями), отдельными должностными лицами.

Внутреннее согласование (согласование внутри организации) оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования:

Пример:

Руководитель технического отдела

личная подпись, дата И.О. Фамилия

В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Виза согласования в этом случае оформляется следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются

Руководитель департамента продаж

личная подпись, дата И.О. Фамилия

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части последнего листа копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

4.3.16. Оттиск печати (реквизит 25)

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не закрывать его подписи.

Печать предприятия проставляется на подлинниках документов, подписанных руководителем организации или лицами, право подписи которым им делегировано.

Письма, выполненные на бланке, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

Печати с воспроизведенными названиями отделов (технический отдел, департамент продаж, общий отдел и т.п.) проставляются на справках; командировочных удостоверениях; копиях документов, выходящих за пределы организации; при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов, дверей сейфов и т.д.

4.3.17. Отметка о заверении копии (реквизит 26)

Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие копии подлиннику. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита "Подпись" и включает в себя надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения:

Пример:

Верно

Инспектор по кадрам

Личная подпись И.И. Иванова

Дата

Заверение копий приказов, распоряжений в организации проводится работником общего отдела в соответствии с должностной инструкцией именным штампом, в оттиске которого прописывается от руки дата заверения и проставляется личная подпись работника.

4.3.18. Отметка об исполнителе (реквизит 27)

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, название отдела. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (оформляют от левого поля):

Пример:

И.О. Фамилия, технический отдел

(0000) 6 00 00 Код города (номер телефона)

Точки или разделительный знак в номере телефона не ставятся.

4.3.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28)

Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такового, краткие сведения об исполнении, слова "в дело", номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель отдела (подразделения). Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части:

Пример:

Сообщено по телефону И.И. Ивановой 15.05.2011

В дело 01-16 И.О. Фамилия. 18.05.2011

или

Ответ направлен 15.05.2011 No 00-00/000

В дело 01-16 И.О. Фамилия. 18.05.2011

4.3.20. Отметка о поступлении документа в организации (реквизит 29)

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о получении располагают на нижнем поле документа.

4.3.21. Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30)

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая дату и другие установленные поисковые данные. Применяется при использовании электронной почты.

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.1. Распорядительные документы

Проекты распорядительных документов готовятся отделами (подразделениями) по поручению руководства организации или по собственной инициативе руководителей функциональных направлений.

Срок согласования проектов распорядительных документов конкретными должностными лицами составляет один рабочий день.

5.1.1. Приказы по организации

5.1.1.1. Приказ по основной деятельности. Проект приказа по основной деятельности по организации готовится исполнителем на бланке приказа (Приложение 4) не менее чем в двух экземплярах.

В приказе обязательно формулируется заголовок (реквизит 18, п. 4.3.10).

Текст приказа (реквизит 20, п.4.3.12) состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если приказ готовится во изменение ранее оформленного приказа, то на согласование такой проект приказа передается с копией изменяемого приказа.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами, затем ставится двоеточие.

В распорядительной части должны содержаться перечисления предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Контроль возлагается, как правило, на вышестоящее должностное лицо.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

В приказ не включается пункт "Приказ довести до сведения ...". Отделы (подразделения (должностные лица)), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель оформляет на обороте первого листа проекта приказа только на первом экземпляре.

Начинается указатель со слова РАЗОСЛАТЬ, далее идет перечисление должностных лиц и отделов (подразделений), после чего исполнитель ставит свою подпись.

Состав должностных лиц, участвующих в согласовании проекта приказа, определяет руководитель отдела, подготовившего проект. Он же обеспечивает правильность оформления очередности согласования – визы согласования располагаются

в последовательности, соответствующей уровням занимаемых должностей (снизу - вверх).

Если в процессе согласования в проект вносятся значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию после доработки.

Визы согласования проставляются только на первом экземпляре проекта приказа. Юридическая служба организации визирует проект приказа в последнюю очередь. Отметка об исполнителе (реквизит 27, п. 4.3.18) указывается в нижнем левом углу последнего листа проекта приказа.

При наличии приложений к приказу на первом листе приложения в верхнем правом углу пишут:

Приложение No ___ к приказу ООО "Научно-проектное бюро "Спецтехнология"
от 15.05.2011 No _____

Приложение к приказу подписывается руководителем отдела (подразделения), подготовившим приложение.

Проект приказа обязательно сопровождается реестром на согласование (Приложение 5). Исполнитель вносит в соответствующую графу фамилии и инициалы должностных лиц, согласующих проект приказа, в порядке согласования.

Должностные лица, визирующие проект приказа, указывают в реестре даты получения и возврата проекта, обеспечивая своевременное прохождение документа при согласовании.

Приказ подписывается руководителем организации или лицом, которому данное право делегировано.

Регистрационный номер приказов по административно-хозяйственным вопросам формируется из порядкового номера и буквы о, например – **1090/о**.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока. Внесение исправлений в приказ после его подписания не допускается. Делопроизводитель канцелярии регистрирует приказ в журнале регистрации приказов по организации, проставляет регистрационный номер и дату на самом приказе, а также на реестре согласования; делает копии приказа (при необходимости), заверяет их и направляет исполнителям согласно указателю рассылки.

Подлинник приказа подшивается в дело.

Ознакомление с другими приказами по основной деятельности производится персоналом отдела (подразделения) в листах ознакомления.

5.1.1.2. Приказы по административно-хозяйственным вопросам

Оформление, согласование, подписание, регистрация приказов по административно-хозяйственным вопросам, обеспечение отделов (подразделений) копиями приказов осуществляются так же, как и приказов по основной деятельности.

Отдел (подразделение) готовит проект приказа по организации о работе в выходные или праздничные дни. Привлекаемый на работу персонал подразделения на обратной стороне первого листа проекта приказа выражает свое письменное согласие на работу в выходные или праздничные дни.

Ознакомление с постановлениями приказов о наказании работников производится на обратной стороне первого листа подлинника приказа в общем отделе организации в трехдневный срок.

Регистрационный номер приказов по административно-хозяйственным вопросам формируется из порядкового номера и буквы в, например – **1090/в**.

(!) кроме приказов о работе в выходные и праздничные дни.

5.1.1.3. Приказы по личному составу. К приказам по личному составу относятся приказы:

- о приеме работника на работу;
- о переводе работника на другую работу;
- о предоставлении работнику отпуска;
- о прекращении действия трудового договора с работником;
- о направлении работника в командировку;
- о поощрении работника;
- о присвоении разряда и т.д.

Проекты приказов по личному составу (по кадровым вопросам) готовит отдел кадров, а при его отсутствии инспектор по кадрам общего отдела на основании соответствующих документов. Оформляются проекты приказов по личному составу по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, формы №: Т-1; Т-1а; Т-5; Т-5а; Т-6; Т-6а; Т-8; Т-8а; Т-11; Т-11а.

Порядок согласования проекта приказа по личному составу такой же, как и приказа по основной деятельности.

Подписывает приказ по личному составу руководитель организации или должностное лицо, которому это право делегировано.

Отдел кадров регистрирует приказы по личному составу, делает копии приказов или выписки из приказов и направляет их в необходимые отделы (подразделения).

Отдел кадров выполняет работу по оформлению дел с приказами по личному составу, обеспечивает их сохранность и передачу в архив в установленном порядке (п. 9).

5.1.2. Приказ по отделу (подразделению) (Приложение 6).

Приказ по отделу (подразделению) оформляется на чистом листе бумаги формата А4. В верхней части листа указываются наименование компании, слово ПРИКАЗ (прописными буквами), наименование отдела (подразделения), дата, регистрационный номер приказа. Текст оформляется так же, как и текст приказа по организации. Подписывает приказ руководитель отдела (подразделения). Оформление подписи производится в соответствии с требованиями настоящей инструкции, п. 4.3.13. Приказ регистрируется в отделе (подразделении) ответственным за делопроизводство. Подлинник (первый экземпляр) приказа, подписанный руководителем отдела (подразделения), не выдается в другие отделы. При необходимости делаются копии приказа, которые предоставляются по назначению.

Подлинники (первые экземпляры) приказов подшиваются в дела, включенные в номенклатуру дел данного отдела (подразделения), и хранятся в этом отделе (подразделении) в течение срока, обозначенного в номенклатуре дел.

5.1.3. Распоряжение по организации

Проект распоряжения по организации готовится на бланке организации (Приложение 7) не менее чем в двух экземплярах.

В проекте распоряжения по организации указываются те же реквизиты, что и в приказе по основной деятельности.

Констатирующая часть распоряжения отделяется от распорядительной части словом ОБЯЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без кавычек, затем ставится двоеточие.

Текст распоряжения может состоять только из распорядительной части.

Отметка об исполнителе (реквизит 27, п.4.3.18) оформляется в нижнем левом углу последнего листа проекта распоряжения.

Подписывается распоряжение по организации руководителем организации, руководителем функционального направления (технический директор, коммерческий директор), заместителями руководителя.

Исполнитель оформляет указатель рассылки на обороте первого листа первого экземпляра, подписывает его.

Специалист по делопроизводству общего отдела регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений, проставляет регистрационный номер и дату на распоряжении и на реестре согласования. Подлинник распоряжения подшивается в дело. Специалист по делопроизводству общего отдела делает копии распоряжений (при необходимости) и направляет их согласно указателю рассылки.

5.1.4. Распоряжение по отделу (подразделению)

5.1.4.1. Распоряжение по отделу (подразделению) оформляется на бумаге формата А4 на бланке (Приложение 8).

В верхней части первого листа распоряжения указываются:

- наименование организации;
- слово РАСПОРЯЖЕНИЕ, печатающееся прописными буквами;
- наименование отдела (подразделения);
- дата и регистрационный номер распоряжения.

Текст оформляется так же, как и текст распоряжения по организации. Подписывает распоряжение руководитель отдела (подразделения). Оформление подписи производится в соответствии с требованиями п. 4.3.13 настоящей инструкции. Распоряжение регистрируется в отделе (подразделении) ответственным за делопроизводство в подразделении. Подлинник распоряжения подшивается в дело, включенное в номенклатуру дел данного отдела (подразделения), и хранится в подразделении в течение срока, обозначенного в номенклатуре дел.

5.1.5. Решение (Приложение 9) Проект решения готовится исполнителем на бумаге формата А4. На первом листе решения указывается вверху наименование организации. Вид документа РЕШЕНИЕ (должность руководителя) печатается прописными буквами. Указываются дата и регистрационный номер. Текст имеет констатирующую и распорядительную части, разделяемые словом РАЗРЕШАЮ, которое печатается прописными буквами. Подписывается решение соответствующим руководителем. Визы согласования и подпись оформляются на всех экземплярах решения. Оформляется реквизит об исполнителе в соответствии с п.4.3.18 настоящей инструкции. Секретарь руководителя регистрирует решение в журнале регистрации решений, проставляет регистрационный номер и дату. Подлинник решения подшивается в дело. Секретарь руководителя делает необходимое количество копий решения и направляет их согласно указателю рассылки.

5.2. Протокол (приложение 8)

5.2.1. Протокол оформляется на бумаге формата А4. В заголовочной части протокола указываются:

- наименование организации;
- вид документа (протокол);
- дата и номер;
- заголовок текста протокола.

5.2.2. Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания:

Пример:

15.05.2011 или 10 - 15.05.2011

5.2.3. Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

5.2.4. Заголовок текста протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже:

Примеры:

ПРОТОКОЛ ... заседания коллегии;
ПРОТОКОЛ ... собрания трудового коллектива;
ПРОТОКОЛ ... совещания начальников отделов (подразделений).

5.2.5. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть начинается с указания фамилий и инициалов председателя и секретаря заседания.

После этого с новой строки печатается слово "Присутствовали", и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших на заседании. При большом количестве участников совещания (заседания) их фамилии в протоколе не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество. Списки участников становятся одним из приложений к протоколу. В таком случае в протоколе указывают:

Пример:

Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

Затем оформляется повестка дня: перечисляются обсуждаемые вопросы, фамилии выступающих.

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ. Постановляющая часть следует после слова ПОСТАНОВИЛИ. 5.2.6 Протокол подписывают председатель и секретарь совещания.

Решения, принятые на заседании, доводятся до соответствующих лиц рассылкой им копий протокола либо выписок из протокола (Приложение 10, 11). При составлении выписки из протокола воспроизводят заголовочную, вводную части текста; тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка; текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись (реквизит 26). Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

5.3. Акт (приложение 10)

В акте указывают:

- наименование организации;
- наименование вида документа (акт);
- дату и номер (индекс);
- заголовок;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой акта является дата события. В тексте указывают:- наименование документа, в соответствии с которым была создана комиссия, его автора, дату, номер и заголовок;

- состав комиссии;
- должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии (если они были). Фамилии присутствовавших и фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами;
- цели и задачи проведения работы;
- установленные факты. Часть акта, содержащая выводы или заключения, необязательна. В акте указываются число экземпляров акта и их местонахождение.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей.

5.4. Служебные, докладные, объяснительные записки

Служебные, докладные, объяснительные записки оформляются на белом листе бумаги формата А4, А5.

При оформлении служебных, объяснительных, докладных записок (приложение 11,12) обязательно указывают: наименование организации (при отправлении вышестоящему органу), наименование отдела (подразделения) - автора документа, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дату, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

Служебная записка – это вид служебного документа, направляемый одним должностным лицом другому, равному по должностному положению.

Текст служебной (докладной) записки состоит из двух частей: первая – констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьбы.

Подписывает служебные, докладные, объяснительные записки составитель.

Копии служебных, докладных, объяснительных записок, остающиеся в отделе (подразделении) могут оформляться на оборотной стороне ранее использованного листа бумаги с перечеркиванием старого текста.

5.5. Факс или телефакс

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: письмо, протокол, акт, договоры, отчеты и т.д. Документы, передаваемые по факсу, представляют в канцелярию для отправки в одном экземпляре с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме исполнитель в реквизите 15 (п.4.3.5) дополнительно указывает номер факса адресата.

Специалист общего отдела регистрирует документ в журнале регистрации исходящих документов, передает его в соответствующее структурное подразделение на исполнение, работники которого на документе проставляют дату и время отправки, возвращают его в общий отдел, после чего делопроизводитель возвращает документ исполнителю.

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

Документы, поступающие в организацию по факсу, регистрирует делопроизводитель канцелярии в журнале регистрации входящих факсов и передает по назначению в день их приема (срочные - немедленно). Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

5.6. Служебные письма

Служебные письма, отправляемые за пределы компании, оформляются на бланке письма (Приложение 3).

В письме обязательно указывают:

- адресат (при отправке факсом дополнительно указывают номер факса);
- заголовок;
- должность, фамилию и инициалы подписывающего;
- фамилию, имя, отчество и городской номер телефона составителя;
- отметку о приложении (при его наличии).

Составитель письма подготавливает столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию (обратник), которая после обработки в канцелярии возвращается составителю. Копия письма (обратник) оформляется на чистом листе бумаги формата А4 (не на бланке) Если письмо оформлено на двух и более листах, то на

бланке оформляется только первый лист. Составитель письма и руководитель отдела (подразделения) визируют копию письма (обратник), после чего передают письмо на подписание. Обратник подкалывается к письму. Служебные письма, оформленные в 1-ом экземпляре (например, служебные письма, отправляемые по факсу), составитель и заинтересованные лица визируют на обратной стороне письма.

Служебные письма, в зависимости от рассматриваемых в них вопросов, могут подписывать руководитель компании, заместители руководителя, главный бухгалтер и другие должностные лица, которым делегировано (приказ по предприятию, доверенность и т.д.) право подписи (в пределах полномочий, определенных должностными инструкциями).

Служебные письма делопроизводитель канцелярии регистрирует в журнале регистрации исходящих документов и отправляет по адресу.

При отсутствии копии письма (обратника) или приложений (о которых есть отметка в тексте письма), а также в случае небрежного или неправильного оформления письма, делопроизводитель канцелярии возвращает документ на доработку составителю.

Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке компании. Исключения составляют гарантийные письма.

5.7. Телефонограмма (Приложение 12).

Телефонограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства в текущей деятельности, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Телефонограмма содержит не более 50 слов. Телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги формата А5 или А4. При оформлении телефонограммы обязательно указывают следующие реквизиты:

- исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы;
- телефон, должность, фамилию, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму;
- подпись лица, принявшего телефонограмму, его инициалы и фамилию;
- входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

6. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Доставка документов в организацию

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают: факсы или телефаксы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Документы могут доставляться в организацию нарочным.

6.2. Прием, обработка и распределение входящих документов

Прием и первичная обработка документов, поступающих в организацию, осуществляется сотрудниками общего отдела.

Специалист по делопроизводству проверяет правильность доставки документов.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.

Документы, полученные работниками организации при командировках в других организациях или от посетителей, должны немедленно передаваться в канцелярию для регистрации.

Делопроизводитель вскрывает конверты, проверяет правильность вложений и их

целостность. При получении корреспонденции без указанных в сопроводительном письме приложений или других вложений, сотрудник оформляет Акт в 3-х экземплярах (Приложение 13) о некомплектности и передает его вместе с корреспонденцией на рассмотрение руководству. Один экземпляр акта направляется в адрес отправителя корреспонденции, второй экземпляр подшивается в общем отделе, третий экземпляр направляется в подразделение-получатель корреспонденции.

Не вскрываются конверты, имеющие надпись «лично». Такие письма передаются в соответствующие структуры.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Делопроизводитель регистрирует поступившие документы: на нижнем поле проставляет дату поступления и регистрационный номер, заполняет карточку регистрации входящей корреспонденции.

Не подлежат регистрации документы:

1. Документы, присланные "для сведения".
2. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
3. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д..
4. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности компании.
5. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.).
6. Прейскуранты (прайс-листы).
7. Подтверждения получения писем.
8. Формы статотчетности.
9. Приглашения на семинары.
10. Поздравительные письма и телеграммы.
11. Пакеты с пометкой "лично".

Заявления, доставленные в канцелярию по каналам почтовой связи или нарочным, регистрируются как входящие документы.

Документы, доставляемые в организацию нарочным, передаются через почтовый ящик общего отдела предприятия. Изъятие документов из почтового ящика осуществляется сотрудниками канцелярии ежедневно.

Все поступившие документы после предварительного рассмотрения в канцелярии АО направляются руководству, в отделы (подразделения).

Рассмотренные руководством документы (с резолюцией) возвращаются в канцелярию, делопроизводитель делает отметку в карточке регистрации о дальнейшем передвижении документа.

Если в резолюции руководителя определено несколько исполнителей, то подлинник документа направляется должностному лицу, чья фамилия в резолюции значится первой, остальным исполнителям передаются копии.

6.3. Организация обработки и отправки исходящих документов

Обработка и отправка исходящих (отправляемых) документов осуществляются общим отделом.

Такие документы, как планы, акты, договоры, бухгалтерские документы (счета, счета- фактуры, акты выполненных работ) и т.п., должны сопровождаться письмами. Исполнитель письма несет ответственность за правильное его оформление и за наличие в полном объеме документов, прилагаемых к нему.

Делопроизводитель канцелярии АО, получив документ к отправке, проверяет правильность его оформления:

- оформление письма на бланке;
- наличие подписи;
- наличие заголовка;
- правильность адресования;

- наличие отметки об исполнителе;
- наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки. Специалист по делопроизводству регистрирует письмо: присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату, делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Присвоение регистрационного номера исходящему письму по телефону работником канцелярии запрещено.

При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты адресуются, маркируются. Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

Сотрудник общего отдела доставляет законвертованные документы в отделение почты РФ для отправки адресатам.

6.4. Организация движения документов в организации.

6.4.1. Движение основного массива документации в организации осуществляется через общий отдел. Для каждого отдела (подразделения) в канцелярии отведена почтовая ячейка, в которую исполнители документов помещают направляемую в это подразделение корреспонденцию.

6.4.2. Делопроизводитель канцелярии ежедневно заполняет реестры (Приложение 14), т.е. указывает в них дату доставки документов в отдел (подразделения), номер, вид документа; помещает реестры и корреспонденцию в соответствующие почтовые папки.

6.4.3. Обмен почтовыми папками осуществляется, независимо от наличия документов в них, через почтовые ячейки общего отдела.

6.4.4. Ответственные за делопроизводство в отделах (подразделениях) обязаны ежедневно:

- проверять правильность оформления отправляемой в канцелярию документации, наличие подписей на документах, приложений, сопроводить каждый документ указателем движения документа (т.е. подколоть к документу лист бумаги с отметками – с кем согласовать, у кого подписать, утвердить документ, нужно ли заверение печатью, и последний обязательный пункт- кому вернуть (направить) оформленный документ);
- регистрировать исходящие документы в журнале учета исходящих документов (Приложение 15);
- заполнять реестр;
- помещать реестр и документы в почтовую папку;
- производить обмен почтовыми папками в канцелярии организации.

6.4.5. После доставки корреспонденции из отдела (подразделения) в общий отдел, сотрудник общего отдела обрабатывает поступившую документацию:

- проверяет наличие документов согласно записям в реестре, расписывается в реестре за получение документов;
- раскладывает документы согласно указателям их движения по почтовым ячейкам отделов (подразделений) или в папки "На доклад" руководству;
- возвращает в отделы (подразделения) документы в случае неправильного их оформления (отсутствия необходимых виз, подписей, приложений, неправильного указания должностей или фамилий согласующих (подписывающих или утверждающих) должностных лиц, отсутствия указателя движения документа и т.п.).

6.4.6. Ответственные за делопроизводство в отделах (подразделениях) обязаны ежедневно:

- получать в канцелярии поступившую в отдел (подразделение) документацию;
- расписываться в реестре за документацию, поступившую из канцелярии;
- регистрировать поступившую документацию в журнале учета входящих документов

(Приложение 16);

- передавать документы на рассмотрение руководителю отдела (подразделения);
- передавать документ на исполнение согласно резолюции руководителя;
- осуществлять контроль за прохождением и своевременным исполнением документов.

6.4.7. Ошибочно доставленные документы необходимо вернуть в канцелярию.

Руководители отделов (подразделений) обязаны своевременно рассматривать поступающую корреспонденцию, соблюдать сроки согласования организационно-распорядительных документов, сроки исполнения документов.

6.4.8. Возможна передача документа непосредственно из отдела в отдел (подразделения в подразделение) под роспись в получении ответственного за делопроизводство или руководителя отдела (подразделения).

6.4.9. Доставку документации в приемную руководства организации осуществляет сотрудник общего отдела ежедневно.

6.4.10. Ответственность за правильность оформления документов, представляемых на подпись, утверждение руководству (наличие необходимых виз, подписей, приложений и т.д.), несут исполнители документов, работники общего отдела и секретари и помощники руководителей.

6.4.11. Организация работ с договорами

6.4.12. Договоры, соглашения, контракты (далее договоры) при поступлении в организацию по почте или факсу (электронной почте) регистрируются в общем отделе как входящие документы.

Сотрудник общего отдела на нижнем поле первого листа договора (или сопроводительного письма) проставляет дату и регистрационный (входящий) номер документа. На договоре, заключаемом с иностранным партнером, регистрационный номер и дата проставляются на обороте первого листа.

6.4.13. На все поступающие по почте или факсу договоры специалист по делопроизводству общего отдела заполняет карточки регистрации, которые хранятся в картотеке канцелярии.

6.4.14. Зарегистрированные договоры под подпись в карточке регистрации направляются общим отделом юриконсульту которому делегировано право подписи, а при отсутствии юриконсульта – руководителю организации.

6.4.15. Юриконсульт определяет ответственного исполнителя по договору и возвращает его в общий отдел для дальнейшей пересылки.

6.4.16. Договоры, адресованные непосредственно ответственному исполнителю, передаются общим отделом адресату под подпись в карточке регистрации.

6.4.17. При получении факсимильного либо электронного текста договора одновременно с его согласованием (визированием) ответственный исполнитель обязан принять меры к получению от контрагента оригинала договора с подлинной подписью и печатью. Согласованный (завизированный) факсимильный либо электронный текст договора хранится вместе с оригиналом.

6.4.18. Юриконсульт проводит анализ представленного ответственным исполнителем договора (в двух экземплярах), присваивает договору учетный номер, заносит запись в журнал учета договоров и в электронный реестр договоров.

6.4.19. Договоры визируются:

- 1) Ответственным исполнителем по договору.
- 2) Руководителем организации (по направлению).
- 3) Директором техническим (заместителем руководителя).
- 4) Главным бухгалтером.
- 5) Юриконсультом.

При оформлении контрактов с иностранными фирмами обязательно согласование с переводчиками.

- 6.4.20. Юрисконсульт проставляет на договоре, запущенном в работу, учетный номер и дату постановки на учет в правом нижнем углу первого листа договора (1-го и 2-го экземпляров) и в верхнем правом углу реестра на согласование.
- 6.4.21. На договоре, заключаемом с иностранным партнером, учетный номер и дата учета проставляются на обороте первого листа 1-го и 2-го экземпляров.
- 6.4.22. Дата постановки договора на учет юрисконсультом считается началом срока оформления договора.
- 6.4.23. Срок согласования договора конкретным должностным лицом составляет один рабочий день, не более.
- 6.4.24. Срок оформления договора ответственным исполнителем составляет 5 рабочих дней. Ответственность за соблюдение установленного срока несет ответственный исполнитель.
- 6.4.25. Контроль за соблюдением сроков согласования и оформления договора возлагается на юрисконсульта, а при его отсутствии – на руководителя функционального направления организации, в соответствии с резолюцией руководителя организации.
- 6.4.26. В случае необходимости ответственный исполнитель может лично (или назначив для этого исполнителя) проходить должностных лиц, согласующих договор.
- 6.4.27. Должностные лица, согласующие договор, визируют визовый экземпляр документа, расшифровывая свою личную подпись и указывая дату согласования, а также заполняют реестр согласования, указывая в нем даты получения и возврата договора.
- 6.4.28. При отсутствии должностного лица, согласующего договор (отпуск, болезнь, командировка), визирование договора осуществляется его заместителем, в соответствии с должностной инструкцией.
- 6.4.29. В случае несогласия визирующего должностного лица с каким-либо пунктом договора он излагает замечания на отдельном листе, проставляет подпись и дату, прилагает лист с замечаниями к договору, на визовом экземпляре договора и в реестре проставляет: личную подпись, дату, отметку "Замечания прилагаются".
- 6.4.30. Ответственный исполнитель устраняет выявленные замечания или оформляет протокол разногласий в двух экземплярах и визирует его у должностного лица, выставившего замечание при согласовании договора, и юрисконсульта.
- 6.4.31. Договор является не заключенным и не подлежит исполнению до полного согласования разногласий между сторонами.
- 6.4.32. Юрисконсульт согласовывает договор в последнюю очередь, перед его подписанием руководителем предприятия.
- 6.4.33. Договор в 2-х экземплярах и протокол разногласий (при наличии) в 2-х экземплярах, подписываются руководителем предприятия. Во время отсутствия руководителя договор подписывается лицом, которому данное право делегировано. Договор (2 экземпляра) заверяется печатью предприятия.
- 6.4.34. Один экземпляр оформленного договора (без виз согласования), отправляется ответственным исполнителем с сопроводительным письмом через общий отдел второй стороне (с протоколом разногласий - при наличии).
- 6.4.35. Подлинник договора, вместе с реестром на согласование передается в юридическую службу предприятия.
- 6.4.36. Юридическая служба осуществляет хранение подлинников договоров со всеми сопровождающими материалами.
- 6.4.37. При возникновении изменения или дополнения к действующему договору по существенным условиям оформляется дополнительное соглашение (изменение) в порядке, изложенном в пунктах 6.5.1 – 6.5.18.

6.5. Оформление командировочных документов

- 6.5.1. Работник, направляемый в командировку, представляет в общий отдел служебное задание, оформленное по унифицированной форме No Т-10а.

Служебное задание на командировку специалистов и служащих отделов (подразделений) визируется руководителем отдела (подразделения (обязательная расшифровка личной подписи)) и подписывается уполномоченным на это, руководителем.

Приказ о направлении в командировку специалистов и служащих подписывает уполномоченный на это, руководитель организации.

Служебное задание, на котором реквизит подписи не содержит расшифровки подписи, т.е. не указаны фамилия и инициалы подписавшего, общим отделом не принимается.

6.5.2. На основании подписанного служебного задания делопроизводитель канцелярии оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме No Т-9.

Приказ подписывает руководитель организации.

После подписания приказа делопроизводитель канцелярии оформляет командировочное удостоверение по унифицированной форме No Т-10, которое подписывается руководителем предприятия или руководителем функционального направления или руководителем общего отдела. Подпись руководителя общего отдела заверяется печатью "Общий отдел", а подписи руководителя предприятия или руководителя функционального направления – печатью предприятия.

Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы (Постановление от 13 октября 2008 No 749).

6.5.3. На командировочном удостоверении делаются отметки о выбытии в командировку и прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Первую и последнюю отметки делают работники общего отдела перед отъездом и по прибытии (указываются даты, ставятся подпись, печать "Общий отдел"), остальные отметки проставляют в тех организациях, куда был командирован работник. Если таких отметок нет или они неправильно оформлены (отсутствуют подпись или печать), командировочное удостоверение не может служить документом, по которому производят расчет расходов, связанных с командировкой.

6.5.4. Приказ о направлении в командировку регистрируется в канцелярии, подлинник его подшивается в дело. Копии рассылаются в бухгалтерию, в отдел (подразделение) командируемого работника.

6.5.5. Приказы о выбытии в служебные командировки за рубеж регистрируются отдельно. Регистрационный номер этих приказов формируется из порядкового номера и букв км-з,

Пример: – 71/км-з.

6.5.6. При прибытии в компанию в служебную командировку представителей других организаций руководитель того отдела (подразделения), с целью посещения которого прибыл командированный, проставляет свою подпись на командировочном удостоверении в отметках "Прибыл", "Выбыл".

Подпись заверяется печатью "Общий отдел".

Сведения о командированном, прибывшем на срок более одного дня, заносятся делопроизводителем канцелярии в журнал регистрации лиц, прибывающих в компанию в служебные командировки.

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов (управление документацией) в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

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

7.1. Составление номенклатуры дел

Сводная номенклатура дел по организации составляется работниками архива или уполномоченным ответственным за архив, по установленной форме на основании номенклатур дел отделов (подразделений), разработанных ответственными за делопроизводство в отделах (подразделениях) по аналогичной форме (Приложение 17), согласованных ими с архивом, подписанных руководителями этих отделов (подразделений) и представленных в общий отдел.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в результате деятельности компании, кроме технической документации и печатных изданий.

Вновь созданный отдел (подразделение) обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел представить ее в общий отдел.

Сводная номенклатура дел организации подписывается работником архива или уполномоченным ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией компании и с комитетом по делам архивов, утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел компании работник архива или уполномоченным работником (ответственным за архив) направляет в отдел (подразделение) выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в 2-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел предприятия. Второй утвержденный экземпляр номенклатуры направляется в комитет по делам архивов.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия отделов (подразделений) организации.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и т.д.), сложных оборотов.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (положение об отделе (подразделении), приказы, распоряжения, решения).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- графа 3 заполняется по окончании календарного года.

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов.

- в графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

Если в течение года в отделах (подразделениях) возникают непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование дел

Дела формируются в отделах (подразделениях) ответственными за делопроизводство в этих отделах.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется общим отделом. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих и личных дел;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Том No 1", "Том No 2" и т.д.;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- документы в личных делах располагаются в следующей последовательности: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу; анкета; личный листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- годовые планы, отчеты, сметы группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты подписания;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.3. Оперативное хранение документов

С момента заведения и до передачи в архив компании документы хранятся по месту их формирования в дела (в отделах, подразделениях).

Руководители отделов (подразделений) обеспечивают сохранность документов.

Ответственный за делопроизводство в отделе (подразделении) ежегодно до 15 декабря текущего года (или в случае выявления нарушений при формировании дел),

проводит ревизию дел отдела с составлением акта (приложение 18).

7.4. Подготовка документов к сдаче в архив организации

Подготовка документов к сдаче в архив включает:

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

7.4.1. Экспертиза ценности документов

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в компании создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции, права, организация работы комиссии должны быть определены Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

Состав ЭК назначается приказом руководителя организации.

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов под непосредственным методическим руководством архива организации в отделах (подразделениях) составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение 19) и акты о выделении к уничтожению (Приложение 20) Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

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

Описи дел составляются ответственным за делопроизводство в отделе (подразделении) в двух экземплярах, им визируются и подписываются руководителем отдела (подразделения). Первый экземпляр описи передается вместе с делами в архив организации, второй экземпляр остается в отделе (подразделении) в качестве контрольного экземпляра.

Описи дел, подготовленные отделами (подразделениями), служат основой для подготовки архивом сводной описи дел организации. Сводная опись подписывается работником архива или уполномоченным, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией, комитетом по делам архивов.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся ответственными за делопроизводство в отделах (подразделениях) после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

Дела включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Например: законченные дела с трехлетним сроком хранения 2011 г. могут быть включены в акт, который будет составляться не ранее 1 января 2005 года.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

После согласования с экспертной комиссией акты о выделении к уничтожению документов утверждаются руководителем организации или лицом, которому данное право делегировано.

Категорически запрещается самовольное уничтожение документов.

После составления, утверждения актов о выделении к уничтожению всеми отделами (подразделениями) архив организации организует централизованное уничтожение документов.

7.4.2. Оформление дел

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10

лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 21);
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя (Приложение 22)
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле.

Обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты:

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

Датой дел являются крайние даты документов, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе дела, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Толщина дела в переплете не должна превышать 4 см.

7.5. Передача дел в архив

Архив организации принимает на хранение дела, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Архив организации в своей работе руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Положением об экспертной комиссии, настоящей инструкцией.