

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
М.Ю. Кагно
ООО «Ойл Сервис Гарант»



2019г.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению делопроизводства в Организации

Самара, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними и обязательна для исполнения всех работников Организации. Инструкция регламентирует порядок составления и оформления служебных документов; организацию документооборота; составление номенклатуры дел и формирование дел в делопроизводстве; подготовку документов к последующему хранению и использованию; изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии Организации, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2; Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главархивом СССР 15.08.1988; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558; Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденным приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст; Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством образования РФ 11.05.1999; уставом Организации (далее – Устав).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны соответствовать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается первого руководителя, на руководителей структурных подразделений (начальников отделов) Организации.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Организации осуществляется секретарем или работником, на которого эта работа возложена должностной инструкцией.

1.6. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения первого руководителя Организации.

1.7. Требования к организации делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы (документ – информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать) открытого характера, так и на документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну.

2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования

При подготовке и оформлении документов, используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003:

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

- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Необходимо отметить, что в одном документе не может быть всех тридцати реквизитов, документы различных видов состоят из разного набора реквизитов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись (22);
- дата документа (11);
- оттиск печати (25);
- гриф утверждения документа (16);
- регистрационный номер документа (12).

Некоторые реквизиты являются *взаимоисключающими*, например, на документе может быть:

- либо гриф утверждения, либо адресат;
- как правило, на бланке отображается либо наименование вида документа, либо справочные данные об организации (служебные письма), однако, есть исключение: справка, на бланке которой имеется и наименование вида документа, и справочные данные об организации.

Некоторые реквизиты являются *взаимодополняющими*, например:

- дата и номер (если документ регистрируется в организации);
- подпись и печать (если документ подлежит заверению печатью).

Реквизиты бланка размещают одним из способов:

- *центрированным* (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зон расположения реквизитов);
- *флаговым* (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов и печатается с выравниванием по левому краю).

Все реквизиты можно разделить на два вида:

- *постоянные*, то есть общие для всех документов одного вида (поэтому их можно заранее разместить на бланке);
- *переменные*, то есть индивидуальные для каждого конкретного документа.

2.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

2.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

2.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

2.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

2.1.5. Организация может иметь следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма (Приложение № 1);
- бланк конкретного вида документа (н-р: приказ) (Приложение № 2).

Бланк – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Применение бланков ускоряет процесс создания документа, повышает культуру управленческого труда, придает информации официальный характер.

Документы, создаваемые в Организации должны оформляться на бланках или стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм) и иметь установленный состав реквизитов.

Государственным стандартом установлен минимальный размер полей документа:

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

Бланки могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники. Реквизит «Наименование организации» включает официальное название Организации.

Бланки Организации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать следующие реквизиты:

- эмблему Организации (03);
- наименование организации (Организации) (08);
- дату документа (11);
- регистрационный номер документа (12);

Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- эмблему Организации (03);
- наименование организации (Организации) (08);
- справочные данные об Организации (09);
- дату документа (11);
- регистрационный номер документа (12);
- ссылку на регистрационный номер и дату документа (13).

Бланк приказа содержит следующие реквизиты:

- эмблему Организации (03);
- наименование организации (Организация) (08);
- наименование вида документа (10);
- место составления или издания документа (14).

При необходимости, на бланке могут быть ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов: даты документа (11), регистрационного номера документа (12), ссылки на регистрационный номер и дату документа (13), заголовка к тексту (18), отметки о контроле (19).

2.2. Требования к оформлению реквизитов документов

При составлении и оформлении служебных документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих их юридическую силу.

2.2.1. Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01).

Использование реквизита регламентируется Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации». Законом установлены также перечни органов власти и управления, имеющих право изображать тот или иной вариант герба на своих бланках.

2.2.2. **Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02)** размещают на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Использование реквизита регламентируется соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.2.3. **Эмблему организации (Организации) (реквизит 03)** помещают на бланках Организации над наименованием Организации.

2.2.4 **Код организации (Организации) (реквизит 04)** указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

2.2.5. **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (реквизит 05)** юридического лица указывается в бланках писем Организации в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.2.6. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06)** указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.2.7. **Код формы документа (реквизит 07)** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Реквизит проставляется только в унифицированных формах документов.

2.2.8. **Наименование организации (Организация) (реквизит 08)**, Полное наименование Организации, закрепленное в ее Уставе.

2.2.9. **Справочные данные об организации (Организация) (реквизит 09)** располагают на бланке письма. Справочные данные включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес в сети «Интернет».

2.2.10. **Наименование вида документа (реквизит 10)** присутствует в бланке конкретного вида документа и печатается прописными буквами, например, ПРИКАЗ.

В бланках писем наименование вида документа и разновидности письма не указываются, кроме гарантийного письма.

2.2.11. Дата документа (реквизит 11) является одним из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.

Датой документа может быть:

- дата подписания документа (в приказах, письмах, справках, докладных записках, договорах и др.);
- дата утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, планах, отчетах, регламентах и др.);
- дата события, которое в нем зафиксировано (в актах, протоколах).

Датируются также резолюция, виза, отметка о поступлении документа в Организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Документы, изданные двумя или более организациями (или структурными подразделениями Организации), должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ непосредственно при подписании.

Дата документа оформляется *цифровым способом* (арабскими цифрами) в последовательности: день, месяц, год: 05.04.2015. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не пишется.

Дата документа может оформляться *словесно-цифровым способом* без кавычек: 18 апреля 2015 г.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

При оформлении международных отправок возможно использование обратной последовательности написания даты: год, месяц, день: 2015.03.16.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

2.2.12. Регистрационный номер документа (реквизит 12) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу для его учета и последующего поиска. Регистрация документа проводится после его

подписания или утверждения. Регистрационный номер проставляется одновременно с датой документа.

Для внутренних документов (приказов, протоколов) данный реквизит – это их порядковый номер с начала года (календарного или учебного).

Для входящих и исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Организации и порядкового номера документа.

Не допускается отправка писем, не имеющих регистрационного номера и даты. При рассылке в разные адреса писем одного содержания проставляются единый регистрационный номер и дата.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более структурными подразделениями Организации или сторонними организациями, состоит из регистрационных номеров каждого структурного подразделения или регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.2.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа вручную или печатаются на компьютере.

Данный реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов «Дата документа» (реквизит 11) и «Регистрационный номер документа» (реквизит 12).

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания даты и номера поступившего документа в тексте письма.

2.2.14. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации (реквизит 08) и справочные данные об организации (реквизит 09).

2.2.15. Адресат (реквизит 15) – это получатель документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица; располагается в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении. Каждая из составных частей адресата печатается с новой строки через один – полтора межстрочных интервала.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата (допускается указывать

официально принятые сокращения наименования организации). Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Генеральному директору
ООО «Престиж» Ю.А.
Родилову

Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

Главному редактору
Тюменской газеты
«Наше время» Н.В. Деминой

При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение Организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

Минобрнауки России
Рособрнадзор
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Минобрнауки России
Международный департамент
Директору Н.Р. Тойвонену

или

Минобрнауки России
Директору Административного
департамента
А.А. Шевченко

Если документ направляются в несколько структурных подразделений Организации (или в разные организации), то в одном письме может быть оформлено не более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если адресатов больше четырех, то составителем документа готовится список на рассылку, содержащий названия организаций, которым следует разослать письмо с их адресами. Адресат в этом случае указывается обобщенно, например:

Филиалы ЧОУ ДПО
«Профучилище-трест»

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при этом соблюдается следующий порядок написания: наименование адресата (фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц); название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и др.), название района, название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, например:

Директору Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
М.В. Ларину Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес на бланке письма может не указываться на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, в вышестоящую организацию, в подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

Н.А. Зотову Радищева ул.,
д. 16, кв. 2,
г. Екатеринбург, Ленинский р-н,
Свердловская обл., 620014

Все адресные данные на почтовых отправлениях (конвертах) пишутся четко и разборчиво чернилами (шариковой ручкой) любого цвета, за исключением красного, желтого и зеленого, или печатаются на компьютере. Почтовый индекс адресата пишется стилизованными цифрами шариковой ручкой.

На международных почтовых отправлениях (конвертах) адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии его повторения на русском языке.

2.2.16. Гриф утверждения документа (реквизит 16). Утверждаются организационно-правовые документы (устав, положения о структурных подразделениях Университета, правила, инструкции, штатные расписания), планы, отчеты, некоторые виды актов и протоколов.

Документ утверждается непосредственно первым руководителем Организации, распорядительным документом (приказом) или решением коллегиального органа

(Педагогического совета). Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа директором гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи (заверяется печатью), инициалов, фамилии, даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Название
организации»
подпись Р.Р. Иванов
дата

Гриф утверждения документа допускается оформлять центрированным способом, например:

УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ДПО «Название
организации»
подпись Р.Р. Иванов
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами Организации (или руководителями двух организаций) их подписи располагают на одном уровне, слева и справа.

УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ДПО «Название организации»
подпись Р.Р. Иванов
дата

УТВЕРЖДАЮ
ЧОУ ДПО «Название
организации»
подпись Р.Р. Иванов
дата

При утверждении документа распорядительным документом, издаваемым руководителем или коллегиальным органом Организации (оттиск печати в этом случае не ставится), в грифе утверждения указываются наименование документа, в котором зафиксировано решение об утверждении, его дата и номер, при этом все слова в грифе утверждения согласуются в роде, числе и падеже, например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ об утверждении какого-либо локального (внутреннего) нормативного акта издается, если есть необходимость изложить в этом приказе дополнительную информацию, связанную с введением в действие утверждаемого документа. В остальных случаях достаточно грифа утверждения с подписью руководителя.

2.2.17. Резолюция (реквизит 17) содержит указания директора по исполнению документов, определяет работников, ответственных за исполнение документов, сроки их исполнения.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

Если поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, или другой работник, назначенный первым руководителем.

2.2.18. Заголовок к тексту (реквизит 18) – это краткое содержание текста документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем с небольшим (3-5 строк) текстом.

Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например, приказ:

О создании аттестационной комиссии
по программе профессиональной подготовки

или «чего?» («кого?»), например:

План работы учебного отдела на
III квартал 2015 года

Заголовок начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек через одинарный межстрочный интервал от левого поля. Заголовок должен занимать не более 3-5 строк; в длину – не более половины длины строки (7-7,5 см). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту не подчеркивается.

2.2.19. Отметка о контроле (реквизит 19) за исполнением документа на бумажном носителе проставляется штампом «Контроль» или пишется от руки справа на верхнем поле документа. (Допустимо сокращение слова «Контроль» до буквы «К»).

2.2.20. Текст документа (реквизит 20) – это основная содержательная

часть документа. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения, стоит избегать устаревших слов и выражений (архаизмов). Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-графарета, анкеты, таблицы или их сочетания, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через полуторный интервал. При необходимости, интервал можно уменьшить до одинарного или увеличить до двойного. Каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (решений, приказов и др.) как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – распорядительной – формулируются поручения. Текст приказа может содержать одну заключительную часть – распорядительную без констатирующей.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В распорядительных документах, издаваемых первым руководителем, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах, издаваемых коллегиально, текст излагают от третьего лица единственного числа («решил», «постановляет»).

В распорядительных документах, издаваемых совместно руководителями двух и более структурных подразделений Организации, текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили», «постановили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных

подразделений Организации и его отдельных работников (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав комиссии входят»).

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим Вас рассмотреть...», «направляем на экспертизу...»);

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

- от третьего лица единственного числа («ВНИИДАД считает возможным...»).

В тексте документа, оформляемом на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

2.2.21. Отметка о наличии приложения (реквизит 21) размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца. После слова «Приложение» (всегда в единственном числе) ставится двоеточие. Содержание реквизита печатается через один межстрочный интервал.

Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде, на 20 л. в 1 экз.

2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.

Если документ-приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 29.08.2014 № 17 и приложения к нему, всего на 15 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывают только количество экземпляров (одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте):

Приложение: в 3 экз.
или:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 2 экз.

Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Иначе оформляют приложения к распорядительным документам.

При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы – положения, инструкции, правила и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (Приложение № 1); ... (Приложение № 2) или: согласно приложению № 1, в соответствии с приложением № 2.

На приложении на первом его листе в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или отдельному пункту документа относится приложение, даты и номера документа:

Приложение № 2 к
приказу Росархива от
20.01.2015 № 7

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении центрировать относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ к приказу
Минобрнауки России

от 15.01.2015 № 10

Если приложением к приказу по Организации является финансовый документ (смета и др.), он должен быть подписан исполнителем или руководителем подразделения, подготовившим документ, датирован и заверен печатью.

2.2.22. **Подпись (реквизит 22)** – это обязательный реквизит, проставленный в конце документа, чтобы его заверить, подтвердить, придать ему юридическую силу.

Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции. Реквизит «Подпись» помещается сразу под текстом от левого поля документа и включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Организации, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор
ЧОУ ДПО «Название организации" *Подпись* Р.Р. Иванов

или на бланке:

Директор *Подпись* Р.Р. Иванов

Следует обратить внимание, что расшифровка подписи оформляется без скобок на уровне последней строки в наименовании должности, инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами не делается, фамилия отделяется от инициалов одним пробелом.

Не допускается указывать аббревиатуру подразделения или должности подписанта.

При подписании совместного документа должностными лицами разных организаций первый лист оформляют не на бланке.

Протоколы заседаний коллегиальных органов подписываются председателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем, если нормативными правовыми актами не установлен иной способ подписания.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (двоеточие после которых не ставится), фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, например.

При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывается исполняющим его обязанности или его заместителем. В этом случае документ перепечатывается, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

Не допускается проставлять предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности первого руководителя Организации в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. директора

Подпись

В.В. Машков

Использование факсимиле первого руководителя Организации должно быть определено приказом четко, без возможности двоякого толкования. Использование факсимильной подписи имеет ограничения.

2.2.23. Гриф согласования документа (реквизит 23) оформляется в случае *внешнего согласования* документа.

Если документ согласован должностным лицом, в состав реквизита входят следующие элементы:

- слово СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек от левого поля, как правило, под текстом документа, двоеточие не ставится);
- полное наименование должности лица, с которым согласовывается документ, включая наименование организации (в именительном падеже);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- дата согласования (проставляется от руки на подготовленном месте), например:

СОГЛАСОВАНО Директор
департамента образования и
науки Тюменской области
Подпись А.В. Райдер Дата

Как правило, подпись должностного лица в грифе согласования заверяется оттиском печати организации.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива

от 29.10.2014 № 3-02-12/327

Если гриффов согласования много и они не умещаются на самом документе, их оформляют на отдельном листе – листе согласования, а на самом документе ниже подписи (с красной строки) делается отметка: Лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

Лист согласования проекта документа может выглядеть следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта положения о совместной деятельности

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАУ ДОД ТО «Областной
центр дополнительного образования
детей и молодежи»

Подпись

Н.Н. Ачкасова

Дата

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАУК ТО «Тюменская
филармония»

Подпись

М.М. Бирман

Дата

2.2.24. Визы согласования документа (реквизит 24) оформляются в случае *внутреннего согласования* проекта документа соответствующими работниками Организации и включает в себя должность и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату визирования, например:

Начальник управления

международных связей

Дата

Подпись

Е.Э. Южакова

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

2.2.25. Оттиск печати (реквизит 25) придает документам юридическую силу. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, связанных с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи. Как правило, печатью заверяются только внешние (исходящие) документы.

Если на бланке отмечено место печати (например, буквами МП), то оттиск печати ставится на это место.

Если место проставления печати не определено, ее оттиск проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ (см. п. 5).

2.2.26. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для придания копии документа правового статуса.

Заверяются копии документов, подготовленных в Организации, а также выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и пр.) и необходимых для решения вопросов приема граждан на работу, учебу в Организации и т.д.

Отметка о заверении копий документа содержит заверительную надпись «Копия верна» или «Верно» (проставляется штампом или пишется от руки строчными буквами, двоеточие или точка не ставится), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; проставляется ниже реквизита «Подпись», например:

Копия верна должность

Подпись А.О. Ермолаева Дата

На копии документа, требующего особого заверения, ставится печать структурного подразделения, если документ подписан должностным лицом этого структурного подразделения.

Таким же образом может быть заверена подлинность выписки из документа.

2.2.27. Отметка об исполнителе (реквизит 27) включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа (возможно, должность исполнителя), номер его телефона (с кодом города), адрес электронной почты. Отметка об исполнителе печатается 12 (возможно, 13-14) размером шрифта Times New Roman от границы левого поля через одинарный межстрочный интервал. Слово «Исполнитель» или сокращение «Исп.» не пишутся. Реквизит располагают на лицевой (или оборотной стороне) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров Петр Иванович, заведующий отделом по
лицензированию
8 (3452) 58-74-40
obirvert@utmn.ru

Отметка проставляется для оперативной связи с исполнителем документа, является обязательным реквизитом на служебных письмах.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Сидоров Петр Иванович, заведующий отделом по
лицензированию
8 (3452) 58-74-40
obirvert@utmn.ru
Экз. № 1-адресату

Экз. № 2-в дело
отдела
Черновик и
варианты
уничтожены

2.2.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) проставляется после решения вопроса и отправления ответа, оформляется от руки в нижней части лицевой стороны последнего листа документа. Реквизит состоит из ссылки на дату и регистрационный номер документа, слов «В дело», номера дела в соответствии с номенклатурой, в котором будет храниться документ, подписи работника, даты исполнения документа и направления его в дело.

Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:

Ответ от 22.01.2015 № 01-2/92 отправлен почтовой связью В
дело № 01-24 за 2015 г.

Подпись И.И. Иванова

Дата

2.2.29. Отметка о поступлении документа в Организация (реквизит 29) содержит порядковый номер документа по реестру регистрации документов.

Реквизит проставляется на бумажном носителе с помощью штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

2.2.30. Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30) – это отметка (колонтитул), которая может проставляться в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит наименование файла, дату, адрес электронной копии документа в Системе и другие поисковые данные.

2.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов

2.3.1. Приказ. Обязательным реквизитом приказа по основной деятельности является заголовок (см. п. 2.2.18), текст (см. п. 2.2.20) оформляется на бумажном носителе на бланке Организации установленной формы и состоит, как правило, из двух частей – констатирующей и распорядительной (Приложение № 5).

К приказам по личному составу заголовки не пишутся.

В констатирующей части приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Распорядительная часть содержит задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (печатается с отдельной строки от границы левого поля 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки, не допускается применение полужирного или курсивного начертания, в конце ставится двоеточие) и, как правило, разбивается на пункты, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций.

При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия директора пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить....

Если задание адресуется директору, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Планово-финансовому управлению Сидоровой подготовить....

Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу директора «_____» от 25.02.2016 № _____

Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д. с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1
к приказу от 13.03.2009 № _____

Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (состав комиссии, план мероприятий и т.п.). Наличие вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

В приказе реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с п. 2.2.22.

В отдельных случаях, когда согласование (визирование) приказа происходит на бумажном носителе, после реквизита «Подпись» через 2-3 межстрочных интервала печатается информация о составителе (исполнителе) проекта приказа. Слова ПРОЕКТ

ВНОСИТ печатаются с отдельной строки от границы левого поля 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки; не допускается применение полужирного или курсивного начертания, кавычек и двоеточия.

Наименование должности исполнителя указывается без сокращений; расшифровка подписи оформляется без скобок на уровне последней строки в наименовании должности; инициалы располагаются перед фамилией; пробел между инициалами не делается; фамилия отделяется от инициалов одним пробелом. Информация печатается через полуторный интервал, при необходимости, интервал можно уменьшить до одинарного или увеличить до двойного.

Реквизит «Виза согласования» (см. п. 2.2.24) на бумажном носителе печатается через 2-3 межстрочных интервала после реквизита «Подпись» в правом нижнем углу. Слово СОГЛАСОВАНО печатается 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки; не допускается применение полужирного или курсивного начертания, кавычек и двоеточия.

Наименование должности лица, с которым согласовывается документ, указывается без сокращений; расшифровка подписи оформляется без скобок на уровне последней строки в наименовании должности; инициалы располагаются перед фамилией; пробел между инициалами не делается; фамилия отделяется от инициалов одним пробелом. Информация печатается через полуторный интервал, при необходимости интервал можно уменьшить до одинарного или увеличить до двойного.

Подписанные приказы регистрируются в специальном журнале и тиражируются.

Проекты **приказов по личному составу (кадры, слушатели)** готовятся отделом кадров управления по персоналу.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: НАЗНАЧИТЬ, ОСВОБОДИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, НАПРАВИТЬ, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Кодексу законов о труде. В случаях. Предусмотренным законодательством РФ. Документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «подпись».

Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква «к» (кадры).

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся у секретаря, а по личному составу – в отделе кадров управления по персоналу.

2.3.2. **Протокол.** Протоколированию в Организации подлежат заседания

Педагогического совета, заседаний комиссий и др.

Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал и должен содержать следующие реквизиты: наименование организации (08), наименование вида документа (10), дату документа (11), регистрационный номер документа (12), место составления или издания документа (14), заголовок к тексту (18), текст документа (20), подпись (22) (Приложение № 4).

В зависимости от вида заседания форма протокола может быть: *краткая* (в этом случае доклады и тексты выступлений прилагаются), *полная* (содержит запись всех выступлений на заседании). В случае дословного изложения хода заседания документ является стенограммой.

Датой протокола является дата заседания; номером протокола – порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного или учебного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами без разрядки, кавычек и двоеточия полужирным начертанием (не допускается курсивное начертание), оформляется центрированным способом или от границы левого поля.

Слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ОТСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕННЫЕ печатаются прописными буквами без разрядки, кавычек и двоеточия (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), с отдельной строки от границы левого поля, в конце ставится тире.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, членов коллегиального органа, присутствующих на заседании. А также приглашенных лиц, повестка дня.

Фамилии членов коллегиального органа (комиссии) перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола свыше 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается, например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ – 25 из 27 человек (явочный лист прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами без разрядки, кавычек (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), оформляются центрированным способом

либо от границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Вопросы в повестке дня нумеруются арабскими цифрами, располагаются по степени их сложности и важности, формулируются в предложном падеже с предлогами «о», «об»; указывается фамилия, инициалы докладчика, его должность.

Пункт «Разное» подразделяется на подпункты, каждый из которых имеет формулировку, указываются фамилия и инициалы, должность докладчиков.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются арабскими цифрами. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ». При обсуждении кратких вопросов или отсутствии выступающих – из двух частей: «СЛУШАЛИ», «РЕШИЛИ», (слова печатаются прописными буквами без разрядки, (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), в конце ставится двоеточие.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

2.3.3 Положение имеет установленную структуру текста, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал.

Обязательными реквизитами положения являются: наименование организации (08), наименование вида документа (10) с заголовком к тексту (18), место составления или издания документа (14), текст документа (20), подпись (22), визы согласования документа (24); гриф утверждения (16) необходим, если документ не утверждается приказом директора Учреждения по основной деятельности.

Текст положения (см. п. 2.2.20) делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы имеют собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Положения могут быть *типовыми, примерными, индивидуальными*.

Типовые и примерные положения являются основой для разработки индивидуальных положений.

Утверждение положения может осуществляться приказом директора Организации по основной деятельности, ректором без издания приказа, решением

Ученого совета Университета. На первой странице положения оформляется гриф утверждения с указанием должности, даты утверждения или ссылки на приказ, решение Ученого совета, их дату и номер (см. п. 2.2.16).

2.3.4. **Инструкция** оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал; должна содержать следующие реквизиты: наименование организации (08), наименование вида документа (10) с заголовком к тексту (18), место составления или издания документа (14), текст документа (20), подпись (22); гриф утверждения (16) необходим, если документ не утверждается приказом директора Организации по основной деятельности.

Инструкции могут быть *типовыми, примерными, индивидуальными*. Заголовок Инструкции должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяются ее требования, например: «инструкция по ведению делопроизводства в Организации».

Текст инструкции (см. п. 2.2.20) должен излагаться от третьего лица, быть четким, последовательным, делиться на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Необходимо использовать формулировки с распорядительными словами: «должен», «следует», «имеет право», «рекомендуется», «не допускается», «запрещается» и т.д.

Инструкция утверждается приказом первого руководителя Организации по основной деятельности. На первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности, даты утверждения или ссылки на приказ, его дату и номер (см. п. 2.2.16).

2.3.5. **Справки** могут быть *внешними* (составляются для представления в другую организацию) и *внутренними* (составляются для представления руководству Организации).

Первую группу справок составляют справки информационного характера, Они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки.

Справки, направляемые за пределы Организации, в том числе в Отделение Пенсионного фонда РФ, оформляются на бланке Организации (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри Организации – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты.

Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных

оборотов «настоящая справка дана», «действительно учится» «по месту требования» и т.д. На справке ставятся дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью.

2.3.6. Служебная (докладная, объяснительная) записка, представление, заявление, заявка и др. (далее – служебная записка) (Приложение № 5) бывает *инициативной, информационной, отчетной*; составляется по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.

Слова «Служебная записка» начинают печатать с прописной буквы и печатают строчными буквами 14 размером шрифта Times New Roman с отдельной строки от границы левого поля без разрядки, кавычек и двоеточия. Не допускается применение полужирного или курсивного написания.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом от границы левого поля ниже названия вида документа (см. п. 2.2.11).

Адресат оформляется в соответствии с п. 2.2.15.

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами 14 размером шрифта Times New Roman без кавычек и подчеркивания через одинарный межстрочный интервал от левого поля. Заголовок кратко отражает содержание документа, отвечает на вопрос «О чем?» (см. п. 2.2.18).

Текст служебной записки зависит от цели ее создания; состоит, как правило, из двух частей – обоснования (изложение фактов, событий, причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.; оформляется в соответствии с п. 2.2.20. Не допускается применение архаичных оборотов «Довожу (Доводим) до Вашего сведения...». Используются глаголы: «предлагаю (-ем)», «считаю (-ем) необходимым», «прошу (просим)».

Реквизит «Подпись» оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста в соответствии с п. 2.2.22.

Каждая служебная записка должна быть внесена в определенное номенклатурное дело структурного подразделения – автора документа.

2.3.7. Акт, как правило, составляется постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом первого руководителя Организации (Приложение № 6).

По содержанию и назначению акты бывают разных видов. Акты проверок, обследований, инвентаризации и некоторые другие фиксируют установленные факты и события, содержат выводы, рекомендации, предложения.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора (реквизит 08), наименование вида документа (реквизит 10), дату (реквизит 11), регистрационный

номер (реквизит 12), место составления или издания документа (реквизит 14), в необходимых случаях – гриф утверждения (реквизит 16), заголовок к тексту (реквизит 18), текст (реквизит 20), подпись (реквизит 22).

Название вида документа (АКТ) печатается, как правило, прописными буквами 14 размером шрифта Times New Roman с отдельной строки от границы левого поля без разрядки, кавычек и двоеточия. Не допускается применение полужирного или курсивного написания.

Дата оформляется цифровым (или словесно-цифровым) способом от границы левого поля ниже названия вида документа (см. п. 2.2.11). Датой акта является дата актируемого события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Регистрационный номер акта помещается справа от даты на одной строке с ней. При актировании единичных фактов и событий регистрационный номер может отсутствовать.

Реквизит «место составления» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»; содержит название места, в котором состоялось событие, зафиксированное в акте, где реально работала комиссия.

Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок кратко отражает содержание документа. формулируется в дательном падеже, отвечает на вопрос «Чего?», например: АКТ работы комиссии по проверке общежития. Возможно формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного – Об уничтожении дел 9см. п. 2.2.18)

Текст акта (см. п. 2.2.20) состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, в основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы заключения.

Завершают текст акта подписи. Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста в соответствии с п. 2.2.22. акт подписывают председатель комиссии и члены комиссии, при этом их должности не указываются.

Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания). Утверждение оформляется грифом (см. п. 2.2.16) в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями.

2.3.8. Служебные письма. По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на сообщения, предложения, уведомления, запросы, разъяснения,

подтверждения, рекомендации, замечания, претензии, приглашения, просьбы, гарантийные письма и др.

Служебные письма оформляются на бланке Организации с угловым или продольным расположением реквизитов. Обязательные реквизиты служебного письма – адресат (реквизит 15), заголовок к тексту (реквизит 18), текст документа (реквизит 20), подпись (реквизит 22), отметка об исполнителе (реквизит 27); в сопроводительном письме – и отметка наличия приложения (реквизит 21).

Служебные письма печатаются 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал. Каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля.

При адресовании письма руководителю организации или физическому лицу, фамилия (при необходимости, должность) указывается в дательном падеже; инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом; печатаются с прописной буквы или полностью прописными буквами без кавычек и подчеркивания; не допускается применение полужирного или курсивного начертания, например:

Директору департамента по спорту и
молодежной политике Тюменской
области Д.В. Грамотину

или

Директору департамента по спорту и
молодежной политике Тюменской
области

Д.В. ГРАМОТИНУ

Допускается оформлять адресат центрированным способом; употреблять официально принятые сокращенные наименования организаций (см. п. 2.2.15).

Заголовок к письму отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами через одинарный

межстрочный интервал от левого поля без кавычек и подчеркивания; не допускается применение полужирного или курсивного начертания (см. п. 2.2.18).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй, основной части документа, – выводы, просьбы, предложения, замечания.

Письмо должно излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, при необходимости – разъясняющие и дополняющие материалы; быть кратким, логичным, последовательным, корректным по форме. Печатается через одинарный – полуторный интервал. Каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля (см. п. 2.2.20).

Письма, направляемые адресату, могут содержать форму уважительного обращения, например:

Уважаемый Сергей Степанович!
Уважаемые коллеги!

При оформлении письма на двух и более страницах вторую и последующую страницы нумеруют (первая страница не нумеруется). Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца. После слова «Приложение» (всегда в единственном числе) ставится двоеточие (см. п. 2.2.21).

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа (возможно, должность исполнителя), номер его телефона (с кодом города), адрес электронной почты; печатается 12 (возможно, 13-14) размером шрифта Times New Roman от границы левого поля через одинарный межстрочный интервал. Слово «Исполнитель» или сокращенное «Исп.» не пишутся.

Гарантийное письмо всегда подписывается двумя лицами: первым руководителем и главным бухгалтером, удостоверяются круглой печатью Организации, должно содержать фразу: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем» и банковские реквизиты.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Организация работы с документами

3.1.1. Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует **документооборот**.

Работа с документами предприятия выглядит в виде технологической цепочки операций:

- прием входящих документов;
- предварительное рассмотрение (разметка) секретарем;

- регистрация документов;
- доклад первому руководителю о полученных документах;
- принятые решения первого руководителя;
- направление документов на исполнение;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- формирование документов в дело;
- использование документов в справочно-информационной работе;
- определение сроков хранения документов – передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов;
- работа с конфиденциальными документами Организации;
- иные функции, указанные в настоящей Инструкции.

В документационном обеспечении предприятия выделяется три группы документов:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Порядок составления и согласования внутренних документов не имеет существенных отличий от составления исходящих документов и включает те же операции, за исключением оправки адресату.

3.2. Прием и обработка входящих документов

3.2.1. Прием и обработка входящих документов – осуществляется секретарем.

Входящие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение, разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководителем;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивка документов в дело.

3.2.2. Первичная обработка документов заключается в проверке правильности доставки писем, вскрытии конвертов. Вскрываются все конверты, за исключением личной корреспонденции (с пометкой «Лично»). Проверяется:

- правильность адресования вложенного в конверт документа;
- количество листов документа;

- наличие приложений к ним (при отсутствии приложений или листов документа ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание»).

Конверт, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки, дату поступления или когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

3.2.3. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

При предварительном рассмотрении выясняется - не нуждаются ли документы, передаваемые руководству, в подборе дополнительных материалов (предыдущей переписки, контрактов, нормативных документов). Эти документы подбираются секретарем и передаются вместе с входящими документами.

На регистрируемые документы проставляется автоматическим нумератором реквизит «отметка о поступлении», содержащий наименование Фирмы-получателя, дату поступления, входящий номер документа. Отметка о поступлении не проставляется на приложениях к документу, проспектах, каталогах и других материалах, не подлежащих регистрации (Приложение № 7).

3.2.4. Регистрация входящих документов, производится в журнале учета входящих документов (Приложение № 8).

3.2.5. Документы, рассмотренные первым руководителем Организации или лицом его замещающим, возвращаются секретарю для дальнейшего прохождения в соответствии с резолюцией первого руководителя. Документ передается исполнителю под расписку в журнале входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если исполнителей несколько, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.2.6. Без предварительного рассмотрения и разметки передаются по назначению документы, имеющие в адресе указание структурного подразделения или фамилию работника Организации.

Передача входящих документов на рассмотрение руководству предприятия осуществляется после их регистрации.

3.3. Регистрация документов, ее задачи и цели

Регистрация документа - это присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (карточке) или в памяти ПК.

3.3.1. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Например, номер документа № 72/1-5 включает: 72 – порядковый номер документа по журналу регистрации; 1-5 номер дела по номенклатуре. В некоторых предприятиях

регистрация документов применяется иная последовательность расположения и написания составных частей номера, например: 1-5/72 или 1-5-72.

3.3.2. При регистрации каждой группы документов применяются единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов). Для внутренних документов и коммерческих контрактов – используется порядковая нумерация, рядковый регистрационный номер присваивается по журналу, начиная с № 1 (или № 01) с первого января каждого года по 31 декабря.).

Индекс документа может содержать условное обозначение (код) должностного лица, вопросов деятельности, например: № 72-БМ включает: БМ – Борис Мишин, автор документа; 72 – порядковый номер документа.

3.3.2. Регистрация должна быть однократной (документ не должен регистрироваться повторно при его перемещениях внутри Организации).

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- контракты коммерческие;
- документы, имеющие гриф «КТ» (Конфиденциально).

3.3.4. В практической деятельности применяются регистрационные журналы отдельно для регистрации входящих документов (Приложение 8), исходящих документов. При небольших объемах документов журналы могут вестись на протяжении нескольких лет.

Для регистрации входящих и исходящих документов с помощью персонального компьютера можно использовать те же графы регистрационного журнала. Поиск документов на ПК может осуществляться последовательным просмотром (пролистыванием) журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата).

3.4. Порядок работы с исходящими документами

3.4.1. Все исходящие документы Организации подлежат регистрации.

Подготовленные структурными подразделениями проекты исходящих документов за подписью первого руководителя Организации передаются секретарю проверки правильности их оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Регистрация документов производится в журнале учета исходящих документов (приложение № 9).

Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера

3.4.3. Экземпляры исходящих документов, остающихся в Организации, подшиваются в отдельное дело исходящих документов.

Отправка адресатам исходящих документов осуществляет секретарь.

Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьером.

4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

4.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

4.1.1. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.2. Сроки хранения документов определяются Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.

4.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут первый руководитель, руководители структурных подразделений (начальники отделов). В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру также включаются все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера по номенклатуре.

На основании номенклатур структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В случае коренных изменений функций и структуры организации сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений (отделов). В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

4.1.4. Графы номенклатуры дел (Приложение 10) заполняются следующим образом:

В графе 1 – проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («дирекция», «отдел ДОУ», «общий отдел») ему присваивается индекс 1, другие структурные подразделения располагаются по степени значимости. При отсутствии структурных подразделений в качестве разделов можно использовать направления деятельности предприятия или должности руководителей и специалистов: 1- генеральный директор, 2- заместитель директора, 3- коммерческий директор. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графе 2 – включаются заголовки дел (томов, частей). **Заголовок** дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (разные материалы, общая переписка), также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства Организации, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняются указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида документа (переписка, приказы); название организации или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в дела (планы, отчеты, доклады), например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовые отчеты ЗАО «Большевский текстиль» о работе автотранспорта».

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 – заполняется по окончанию календарного года.

В Графе 4- указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов (далее – Перечень), образующихся в Организации.

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с архивом.

В графе 5 – «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящие с 2000 г), выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончанию года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (Приложение 10).

Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

4.2. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Дела в Организации формируются ответственными за делопроизводство работниками.

4.2.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дела по номенклатуре;
- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещать в дело вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в Организации);

- группировать отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- не включать в дело документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том № 1», «Том № 2» и т.д.).

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

При незначительном документообороте допускается ведение переходящих дел с разграничением в них документов по годам.

4.2.2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

4.2.4. Приказы по основной деятельности группируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения.

4.2.5. Протоколы в деле нумеруются и располагаются в хронологическом порядке.

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

4.2.7. Планы на несколько лет формируются по начальной дате, отчеты за несколько лет формируются по конечной дате.

4.2.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.2.9. Лицевые счета работников, документы по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

4.2.10. Переписка группируется за календарный или учебный 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.

5. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов – проводится в Организации при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

5.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется экспертной комиссией (далее – ЭК), утверждаемой приказом первого руководителя Организации.

5.1.3. Персональный состав ЭК утверждается первым руководителем Организации. В состав включаются специалисты структурных подразделений (отделов).

В своей работе ЭК руководствуется законодательством российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положениями об архивном деле, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями первого руководителя Организации.

Функции ЭК:

- рассматривает проекты номенклатур структурных подразделений (отделов) Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения. По личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного Организации;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива в Организации.

5.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения в Организации осуществляется ежегодно ответственными за ведение делопроизводства работниками совместно с членами экспертной комиссии Организации.

5.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях вуза; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи документов дела (Приложение № 11,12) постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 13). На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером); графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического

состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, работником общего отдела, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Организации составляется в двух экземплярах.

5.2. Оформление дел

Оформление дел – подготовка дел к передаче на хранение в архив и начинается с момента заведения дела и завершается после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

5.2.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу.

5.2.2. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

5.2.3. Полное оформление дела предусматривает: нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 14); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение № 15); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (Приложение № 16, 17).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются простым графическим карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером – каждое вложение в конверте.

5.2.4. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и подшивается в конце каждого дела.

5.2.5. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляются аналогично установленной настоящей Инструкцией форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях вносятся дополнительные сведения.

На обложке проставляется количество листов в деле, срок хранения. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.2.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять, учет ведется по номенклатуре дел. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки.

5. 3. Передача дел в объединенный архив

5.3.1. В объединенный архив передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет). Временного срока хранения не менее через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

5.3.2. Сдача дел в архив осуществляется по утвержденному графику.

5.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

5.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений (отделов), а также частным лицам для ознакомления с документами, хранящимися в архиве производится на основании специального запроса, письменного заявления. Документы из них выдаются под расписку в «листке-заменителе».

5.3.5. Работники архива обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

5.3.6. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ

В соответствии с Уставом в Организации имеется круглая печать.

6.1. Круглой печатью Организации подтверждается подпись первого руководителя Организации или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные документы (Приложение 18).

В Организации также могут быть печати или штампы. Заявка на изготовление печати или штампа оформляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела).

Печати и штампы Организации хранятся в надежно запираемых шкафах.

6.2. Контроль за законностью использования печатей и штампов в структурных подразделениях (отделах) Организации возлагается на работника, ответственного за делопроизводство.

6.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение основные печати и штампы подлежат уничтожению по акту с соответствующей пометкой в журнале учета.

6.4. Ответственность за правильное использования бланков приказов, писем несут руководители структурных подразделений (отделов).

7. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

В случае ликвидации или реорганизации Организации ответственное за ведение делопроизводства лицо в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела для передачи в ведомственный, государственный архив.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА



ИНН 8602169577
КПП 860201001
ОГРН 1108602003674
Юр. адрес: 628418, РФ,
Тюменская область, ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Пушкина, д.18, кв.38
Факт. адрес: Тюменская обл. ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Производственная 5/1, офис 303

Банк: Ф-л Западно-Сибирский ПАО
Банка «ФК Открытие»
Р/С 40702810700050000986
К/С 30101810465777100812
БИК 047162812
тел/факс: 8 (3462) 22-45-05, 22-45-15
22-90-70, 8 (902) 690-77-89
E-mail: surgutpoznanie@mail.ru

_____ № _____

г. Сургут

На № _____ от _____

Приложение № 2
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА



ИНН 8602169577
КПП 860201001
ОГРН 1108602003674
Юр. адрес: 628418, РФ,
Тюменская область, ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Пушкина, д.18, кв.38
Факт. адрес: Тюменская обл. ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Производственная 5/1, офис 303

Банк: Ф-л Западно-Сибирский ПАО
Банка «ФК Открытие»
Р/С 40702810700050000986
К/С 30101810465777100812
БИК 047162812
тел/факс: 8 (3462) 22-45-05, 22-45-15
22-90-70, 8 (902) 690-77-89
E-mail: surgutpoznanie@mail.ru

ПРИКАЗ

_____ г. Сургут

№ _____

Приложение № 3
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА



ИНН 8602169577
КПП 860201001
ОГРН 1108602003674
Юр. адрес: 628418, РФ,
Тюменская область, ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Пушкина, д.18, кв.38
Факт. адрес: Тюменская обл. ХМАО-Югра,
г. Сургут, ул. Производственная 5/1, офис 303

Банк: Ф-л Западно-Сибирский ПАО
Банка «ФК Открытие»
Р/С 40702810700050000986
К/С 30101810465777100812
БИК 047162812
тел/факс: 8 (3462) 22-45-05, 22-45-15
22-90-70, 8 (902) 690-77-89
E-mail: surgutpoznanie@mail.ru

ПРИКАЗ

_____ г. Сургут

№ _____

Об утверждении Инструкции по
ведению делопроизводства

В целях установления единого порядка составления документов и организации
работы с ними

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о ведении (Приложение).
2. Всем работникам руководствоваться вышеназванной инструкцией.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого руководителя

Директор

ПРОЕКТ ВНОСИТ
Начальник....

СОГЛАСОВАНО
Должность
ФИО

Приложение № 5
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Образец оформления служебной записки

Учебный отдел

Директору
_____.

Служебная записка
00.00.0000

Об изготовлении штампа для учебного центра

В связи с упорядочением учебно-методической работы прошу изготовить штамп.

_____.

Образец оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Директор

дата

АКТ
00.00.0000 № 00
г. _____

Проверка финансово-хозяйственной деятельности

Основание: _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Состав комиссии:

Председатель	должность	ФИО
Члены комиссии	должность	ФИО
	должность	ФИО

В период с _____ по _____ года комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности _____.
Нарушений финансово-хозяйственной деятельности комиссия не выявила.

Председатель	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

- 1 Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
- 2 Графики, наряды, заявки, разнарядки
- 3 Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
- 4 Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты).
- 5 Формы статистической отчетности
- 6 Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
- 7 Сводки информации, присланные для сведения.
- 8 Газеты, журналы, книги, брошюры.

Приложение № 8
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Журнал регистрации входящих документов

Индекс (№) документа	Дата документа	Исх. № документа	Автор документа	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Примечание
Дата поступления документа 00.00.0000							
<i>1/01-3</i>	<i>00.00.00 00</i>	<i>117/1-4</i>	<i>ВВЦ быв. ВДНХ</i>	<i>Об отмене выставк и «Информ -2006»</i>	<i>Белов</i>		
00.00.0000							

Приложение № 9
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Журнал регистрации исходящих документов

Индекс (№) документа	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
Дата документа 00.00.0000				
149/01-07	АО «Кросс»	Об отмене выставки «Инфор-95»	Устинов	
00.00.0000				
150/01-07				

Приложение № 10
к Инструкции
по ведению делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ
Первый руководитель

дата
подпись

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 0000 год

Индекс	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название разделов				
1. Секретариат				
1-1	Устав киноцентра «Темп»	1	3 г. после замены новым ст. 37	
1-2	Протоколы совещаний руководства киноцентра по основной деятельности	2	5 л. ст. 13	
1-3	Приказы руководства по основной деятельности	1	ДМН (до минования надобности) ст. 19 а	
2. Производственный отдел				
2-1	Протоколы заседаний худсовета по репертуарным вопросам	1	10 л. ст. 799	
2-2	Сценарные, репертуарные планы и рекомендательные списки к/ф	2	5 л. ст. 804	
2-3	Переписка с иностранными партнерами по вопросам приобретения и проката кинофильмов	1	5 л. ст. 966 б	
3. Бухгалтерия				
3-1	Годовой баланс киноцентра	1	10 л. ст. 303 а	
3-2	Лицевые счета по заработной плате сотрудников киноцентра	5	75 л. – «В» ст. 311 а	
3-3	Контракты. Договора с организациями о		3г. ст. 337	

	киноконцертной деятельности	2		
	4. Отдел кадров			
4-1	Приказы по личному составу на сотрудников киноцентра	1	75 л. ст. 19 б	
4-2	Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников киноцентра	15	75 л. – «В» ст. 500 а	

Секретарь
И.О.Фамилия
Зав.архивом
И.О.Фамилия

подпись

подпись

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заводимых в _____ году в организации (структурном подразделении)

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

Секретарь
И.О.Фамилия
Зав.архивом
И.О.Фамилия

подпись

подпись

Приложение № 11
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по
личному составу структурного подразделения

(наименование предприятия)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
 Должность руководителя
 структурного
 подразделения
 подпись И.О.Фамилия
 дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе

(цифрами и прописью)
 литерные

номера:

пропущенные

номера:

Должность составителя описи
 Фамилия

подпись

И.О.

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Должность руководителя
 службы ДОУ (делопроизводства)
 подразделения
 подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 структурного

от _____ №

Дата

Передал _____ дел и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Должность сотрудника
 структурного подразделения
 Фамилия

подпись

И.О.

Дата

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Должность работника
архива предприятия

подпись

И.О.

Фамилия

Дата

Приложение № 12
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Форма сводной описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу структурного подразделения

_____ (наименование федерального органа исполнительной власти)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Должность _____ руководителя _____ структурного
подразделения

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе (цифрами и прописью) _____ литерные _____ номера:

пропущенные _____ номера:

Должность составителя описи _____
Фамилия _____
Дата _____

подпись _____

И.О. _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя
службы ДОУ (делопроизводства)
подразделения
подпись И.О.Фамилия

Протокол ЭК
структурного

от _____ №

Дата

Передал _____ дел и _____ регистрационно-контрольных картотек
к документам.

(цифрами и прописью)

Должность сотрудника
структурного подразделения
Фамилия
Дата

подпись

И.О.

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных картотек к
документам.

(цифрами и прописью)

Должность работника
ведомственного архива
Фамилия
Дата

подпись

И.О.

Приложение № 13
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Форма акта о выделении дел (документов) к уничтожению, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Первый руководитель

_____ дата

АКТ

О выделении к уничтожению дел
(документов), не подлежащих хранению

_____ (постоянного, временного хранения по кадрам –
указать требуемое)

Фонд № _____
(наименование фонда)

На _____ основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их
хранения)

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

_____ (название фонда)

Номер п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) заголовы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

_____ (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а
по _____ личному _____ составу _____ согласованы _____ с _____ ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

Протокол № _____ от _____

Должность работника, проводившего

экспертизу ценности документов

подпись

И.О.

Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел

весом _____ кг

(цифрами и прописью)

сданы

в

_____ (наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от _____ № _____

Должность работника,

сдавшего документы

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Должность сотрудника,

Внесшего изменения в учетные документы

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 14
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело пошито (вложено) и пронумеровано _____
_____ листа (ов)
(цифрами, прописью)

В том числе: литерные листы _____
Пропущенные номера _____ + листов
Внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица,
составившего заверительную
надпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Заголовок документа	Индекс документа	Дата документа	Номера листов	Примечание
1.	Внутренняя опись				
2.	Заявление о приеме на работу				
3.	Анкета (личный листок по учету кадров, резюме)				
4.	Копии документов об образовании				
5.	Паспортные данные				
6.	Выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____

И.О. Фамилия _____

Приложение № 16
к Инструкции
по ведению делопроизводства

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ
Название организации или структурного подразделения

Дело № _____ том № _____

_____ (заголовок дела)

_____ дата

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

_____ (год)

На _____

листах

Хранить _____ лет

Приложение № 17
к Инструкции
по ведению делопроизводства

Личное дело работника № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Заведено _____

Дата приказа о приеме на работу

Закончено _____

Дата приказа об увольнении

На _____ листах

Хранить 75 лет*

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится печать

- 1 Устав, Положения об отделениях и филиалах;
- 2 Договоры (хозяйственные, а материальной ответственности, аренде помещений, научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ, производственной практике и др.)
- 3 Акты выполненных работ.
- 4 Гарантийные письма.
- 5 Сметы расходов.
- 6 Протоколы.
- 7 Отчетные бухгалтерские документы.
- 8 Платежно-расчетные документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные и др.)
- 9 Штатные расписания и изменения к ним.
- 10 Образцы подписей на открытие счетов отделениями и филиалами.
- 11 Архивные справки и копии (выписки) архивных документов.
- 12 Генеральные доверенности, доверенности на право ведения дел в суде, иные доверенности.
- 13 Локальные нормативные акты.

Настоящий перечень документов, заверяемых круглой печатью Организации, не являются исчерпывающими и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию первого руководителя Организации.