

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Тольяттинский социально-педагогический
колледж»
(ГАПОУ ТСПК)

Рядченко Е.А.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации по изучению курса

для обучающихся по специальностям:

38.02.06 Финансы
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
38.02.07 Банковское дело
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
39.02.01 Социальная работа
39.01.01 Социальный работник
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Тольятти-2022

Р 98 **Рядченко Е.А.** Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по изучению курса для обучающихся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). – Тольятти, 2022. – 106 с.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по курсу «Документационное обеспечение управления» по программам подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

В методических рекомендациях отражены основные вопросы документационного обеспечения управления требования к составлению и оформлению документов на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, а также технология работы с документами в современных организациях. Методические рекомендации направлены на повышение эффективности организации образовательного процесса, раскрывают содержание основных разделов и тем курса, содержат образцы оформления и формы документов.

Методические рекомендации рекомендованы студентам, изучающим курс «Документационное обеспечение управления», обучающимся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Представленные методические рекомендации позволяют систематизировать знания и сформировать целостное представление о делопроизводственном процессе.

Методические рекомендации будут полезны всем, кто занимается изучением курса «Документационное обеспечение управления».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- ФГОС по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.06 Финансы; 38.02.07 Банковское дело; 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 39.01.01 Социальный работник; 39.02.01 Социальная работа; 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Содержание курса	6
Раздел 1. Современная регламентация делопроизводства	11
Тема 1.1. Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	11
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	20
Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов	20
Тема 2.2. Бланки документов	26
Тема 2.3. Организационные документы	32
Тема 2.4. Распорядительные документы	44
Тема 2.5. Информационно-справочные документы	59
Раздел 3. Технология работы с документами	66
Тема 3.1. Организация документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов	66
Тема 3.2. Регистрация документов и контроль исполнения документов	73
Раздел 4. Хранение документов в делопроизводстве организаций	78
Тема 4.1. Номенклатура дел	78
Тема 4.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов	84
Тема 4.3. Формирование и оформление дел	93
Список источников и литературы.....	99

ПРЕДИСЛОВИЕ

Документационное обеспечение управления представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую составление и оформление официальных служебных документов, их обработку и хранение.

Документы регулируют управленческую деятельность в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы. В документах отражаются и фиксируются все стадии управленческого процесса. Поэтому от того, насколько правильно они составлены и как организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Цель курса – изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в организациях любых организационно-правовых форм.

Задачи курса – научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы с документами.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- быть способным использовать нормативные правовые и методические документы в своей деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- быть способным анализировать ценность документов с целью их хранения;
- быть способным разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;

- владеть принципами и методами организации хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- современные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ);

- роль ДООУ в работе управленческого аппарата;

- основные законодательные акты в области делопроизводства;

- нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДООУ на современном этапе;

- виды документов;

- правила составления и оформления различных видов документов;

- требования к тексту служебных документов;

- требования к современной организации работы с документами;

- общие правила организации работы с документами;

уметь:

- составлять и оформлять различные виды документов;

- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

- осуществлять документирование и организацию работы с документами;

- использовать офисную организационную технику;

владеть:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

РАЗДЕЛ 1. СОВРЕМЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 1.1. Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Содержание федеральных законов, регулирующих делопроизводственные аспекты и порядок работы с ними. Нормативно-методические документы в ДОУ. Актуальные изменения в нормативно-методическом регулировании ДОУ.

Содержание ГОСТов по документационному обеспечению управления: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 7.0.97-2016. «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Содержание основных нормативно-методических документов по делопроизводству (правил, методических рекомендаций, инструкций, перечней): Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления; Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и др.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

Основные требования к составлению и оформлению документов. Понятие «реквизит документа». Изменение требований к составлению и оформлению документов. Состав реквизитов документов. Новые правила оформления реквизитов документов на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Анализ изменений и порядок применения. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов.

Тема 2.2. Бланки документов

Понятие «бланк документа». Назначение бланков. Классификация бланков. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов. Новые правила оформления бланков документов на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Анализ изменений и порядок применения.

Тема 2.3. Организационные документы

Виды и назначение организационных документов. Правила подготовки организационных документов. Правила оформления организационного документа. Состав реквизитов формуляра организационного документа. Реквизиты, определяющие юридическую силу организационных документов. Реквизиты, отражающие обработку и движение организационных документов. Основные требования к тексту и структуре организационного документа.

Тема 2.4. Распорядительные документы

Виды и назначение распорядительных документов. Правила подготовки распорядительных документов. Правила оформления распорядительного документа. Состав реквизитов формуляра распорядительного документа. Реквизиты, определяющие юридическую силу

распорядительных документов. Реквизиты, отражающие обработку и движение распорядительных документов. Основные требования к тексту и структуре распорядительного документа.

Тема 2.5. Информационно-справочные документы

Виды и назначение информационно-справочных документов. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов. Состав реквизитов формуляра информационно-справочного документа.

Служебное (деловое) письмо. Особенности составления и оформления служебных писем. Правила оформления и состав реквизитов письма. Реквизиты, определяющие юридическую силу писем. Реквизиты, отражающие обработку и движение писем. Основные требования к тексту и структуре делового письма. Конструктор делового письма. Характеристика основных разновидностей деловых писем и особенности написания текста. Наиболее распространенные ошибки в тексте делового письма.

Внутренняя переписка. Требования к оформлению информационно-справочных документов. Структура текста информационно-справочного документа. Служебная записка. Докладная записка.

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 3.1. Организация документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов

Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота. Характеристики документооборота. Требования к организации документооборота. Документопотоки. Структура и характеристика документопотоков. Маршрут движения документов. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Этапы движения и порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.

Тема 3.2. Регистрация документов и контроль исполнения документов

Понятие, цель, задачи и принципы регистрации документов. Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Регистрационные формы. Технология ведения регистрационных форм. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Принципы построения информационно-поисковых систем. Контроль исполнения документов. Понятие, виды формы и задачи контроля. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема 4.1. Номенклатура дел

Современные подходы к организации оперативного хранения документов. Законодательная и нормативно-методическая основа хранения документов. Обзор изменений и практическая реализация. Номенклатура дел. Понятие и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел и их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел. Порядок составления и оформления номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Правила определения сроков хранения документов. Методика составления номенклатур дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы, составление заголовков дел, их систематизация, проставление сроков хранения дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатуры дел.

Тема 4.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов

Понятие и нормативная основа проведения экспертизы ценности документов (ЭЦД). Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация работы, состав и функции экспертной комиссии (ЭК). Документирование создания и деятельности экспертной комиссии (ЭК). Порядок проведения и оформление результатов ЭЦД.

Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Тема 4.3. Формирование и оформление дел

Понятие «формирование дел». Правила формирования дел. Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации отдельных видов документов в первичные комплексы.

Особенности систематизации документов внутри дел.

Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов.

Понятие «оформление дел». Порядок оформления дел. Полное и частичное оформления дел. Правила частичного оформления дел. Полное оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу. Подшивка дела. Нумерация листов в деле. Составление внутренней описи. Составление листа-заверителя. Оформление обложки дела. Составление описей дел. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок передачи дел в архив организации.

РАЗДЕЛ 1. СОВРЕМЕННАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 1.1. Правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Методические рекомендации

Изучение курса целесообразно начать с изучения нормативно-правового и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления. Нормативная база документационного обеспечения управления (ДОУ) – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

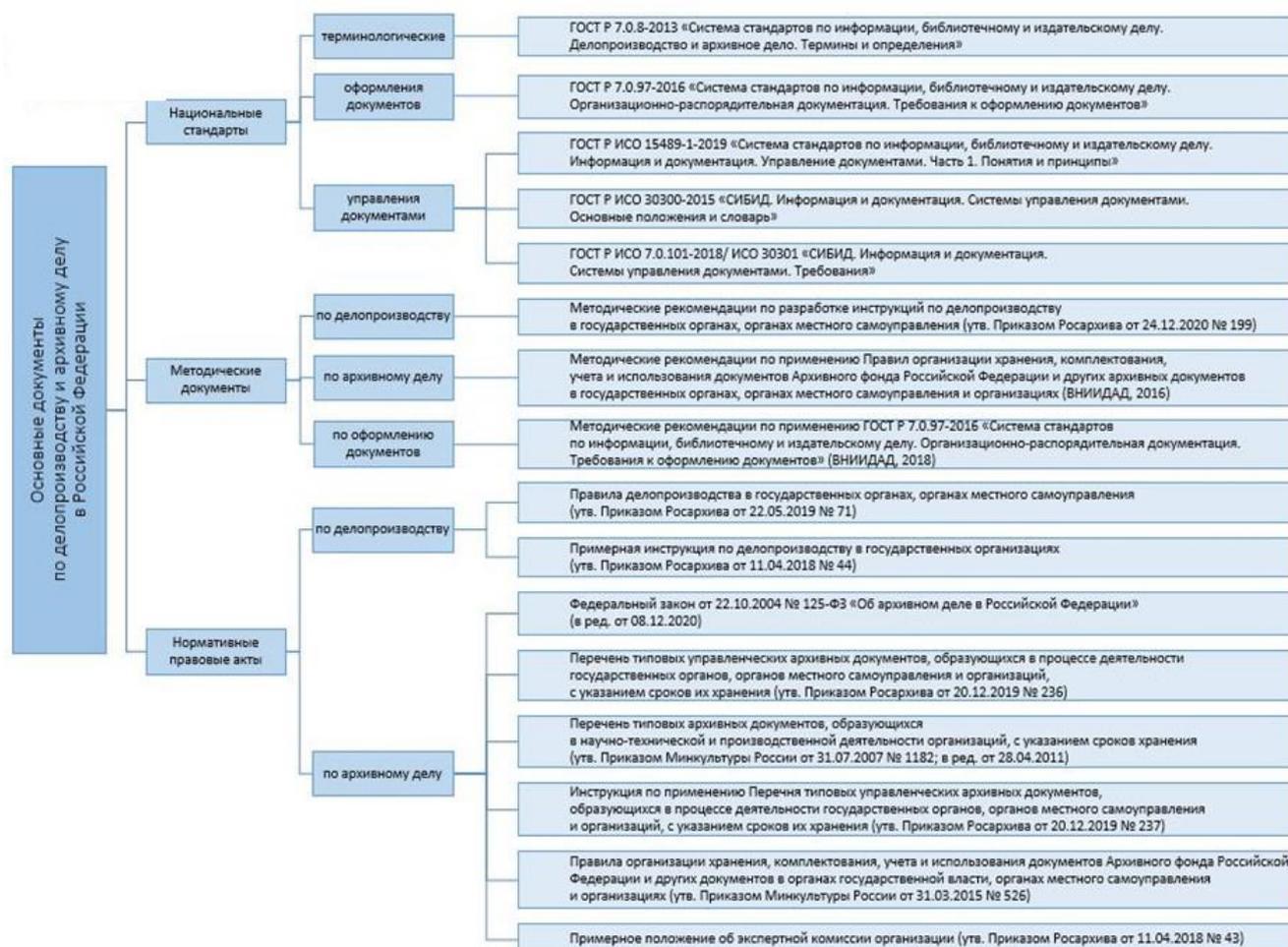


Рисунок 1.1 – Состав современной нормативной базы по делопроизводству

Современную нормативно-правовую базу делопроизводства составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и

нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации.

Нормативная база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информатизации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий, в том числе, инструкции по делопроизводству организации;
- государственные стандарты на документацию;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это положение развито в

важнейшем правовом акте – Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон содержит ряд основополагающих положений по документационному обеспечению управления. Закон определил порядок обязательного документирования информации и перевода ее в информационные ресурсы, сформулировал необходимую терминологию (информация, документированная информация и др.), обязал предприятия и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию органам государственной власти.

Гражданский кодекс Российской Федерации установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей Гражданского кодекса установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица. Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс Российской Федерации установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов Российской Федерации («О Государственном гербе Российской Федерации», «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной подписи», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете» и др.) содержит нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов. Действующим законодательством регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, в том числе электронной почты,

Интернета, требования к защите информации, приданию документам юридической силы и т.д.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

- правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
- организовать документооборот;
- обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Порядок составления, оформления, согласования и подписания документов регламентируется рядом нормативно-методических документов:

- *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Структура Стандарта содержит три основных раздела – «Общие понятия», «Делопроизводство» и «Архивное дело» – и подразделы, отражающие составные части предметных областей.

Раздел «Общие понятия» включает термины, в равной степени употребляющиеся в делопроизводстве и архивном деле. В разделе «Делопроизводство» выделены два подраздела: «Документирование» и «Организация работы с документами». В разделе «Архивное дело» – три подраздела: «Хранение и учет архивных документов», «Комплектование архива», «Информационная деятельность архива».

Термины расположены в Стандарте в систематизированном порядке, отражающем связи и отношения между терминами в терминосистемах делопроизводства и архивного дела. Для каждого понятия в Стандарте установлен один стандартизированный термин.

- *ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».* ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 является важнейшим нормативным документом по оформлению деловой документации и устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

- *Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».* Методические рекомендации разработаны в

целях определения: порядка применения положений ГОСТ Р 7.0.97-2016; последовательности действий по организации его применения, позволяют привести локальные нормативные акты организации, устанавливающие правила оформления документов, в соответствие с ГОСТ, способствуют разработке бланков и электронных шаблонов документов в соответствии с положениями ГОСТа. Методические рекомендации направлены на применение положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 в организациях различных организационно-правовых форм.

- *Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)* – нормативно-методический документ, отчасти устаревший и закрепляющий единые организационные основы создания системы делопроизводства (системы ДОУ). ГСДОУ упорядочивает организационную структуру управления документационным обеспечением в организациях путем решения вопросов построения типовых служб ДОУ, организацию технологического процесса создания и обработки документации, способствует разрешению ряда проблем автоматизации, создания и обработки документов и включает нормативные положения и правила общегосударственного масштаба и значения. По мнению многих специалистов, ГСДОУ сохраняет значение для делопроизводственных работников как один из наиболее системных и фундаментальных регламентирующих документов общегосударственного уровня. В приложениях к ГСДОУ содержится Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (службе ДОУ). В нем рекомендованы типовые варианты ее организационных структур в зависимости от типа организации, а также сформулированы ее цели, задачи и функции.

- *Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.* Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с

документами в делопроизводстве организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Примерная инструкция по делопроизводству разработана в целях:

- совершенствования делопроизводства;
- повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе;
- правил подготовки документов;
- технологий работы с документами;
- организации оперативного хранения документов;
- подготовки к передаче в архив организации.

Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.

- Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления разработаны в целях:

- совершенствования делопроизводства;
- повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе
- правил подготовки документов;
- технологий работы с ними;
- организации их текущего хранения;
- подготовки к передаче в архив организации.

Правила делопроизводства обращают особое внимание на то, что организация создает документальный фонд (архив), отмечают, что номенклатура дел – это обязательный документ, устанавливают порядок формирования и подготовки дел, проведение экспертизы ценности и уничтожение документов.

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах и органах местного

самоуправления предназначены для разработки инструкций по делопроизводству, определения их структуры и единых принципов документирования и организации работы с документами. Методические рекомендации разработаны: в целях оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству, предназначены для применения в качестве единой методической основы при разработке инструкций по делопроизводству. Методические рекомендации призваны служить единой методической основой ведения делопроизводства, разработаны с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела.

- *Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях* являются нормативным документом и обязательны для всех организаций. Правила устанавливают порядок организации правильной работы архива, определяющим: понятия, виды, основные задачи и функции, права и ответственность архива организации. Правила содержат ряд разделов, регламентирующих хранение документов в делопроизводстве организации: основы экспертизы ценности документов; порядок комплектования архива; обеспечение сохранности документов архива; организацию документов в архиве; учет и исполнение документов в архиве; научно-справочный аппарат к документам архива; порядок передачи документов архива на постоянное хранение. В частности, Правила определяют: организацию и проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; порядок формирования дел в организации; требования к номенклатурам дел, их виды, порядок составления; составление и оформление описей дел; оформление и порядок передачи дел в архив.

- *Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в*

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях раскрывают механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами, обеспечивают работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по:

- организации хранения;

- комплектованию;

- учету;

- использованию архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил. Процесс хранения документов включает:

- организацию хранения документов;

- обеспечение сохранности документов.

Реестр процессов, обеспечивающих комплектование, хранение, учет и использование документов в архиве организации:

1. Комплектование архива организации документами

2. Хранение документов в архиве организации

3. Учет документов в архиве организации

4. Создание и ведение научно-справочного аппарата архива

организации

5. Использование архивных документов

6. Передача дел из архива организации

7. Выделение документов с истекшими сроками хранения к

уничтожению

Названные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки локальной нормативной базы в организациях, в том числе, инструкций по документационному обеспечению управления конкретной организации.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

Методические рекомендации

Изучение темы «Требования к оформлению реквизитов документов» является основополагающей для формирования навыков оформления документов. Знание правил оформления реквизитов обеспечивает грамотное оформление документов и придание им юридической силы, что не позволит признать документ недействительным.

Требования к оформлению документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Положения стандарта определяют:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

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

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов

рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Комета» (ООО «Комета»)</p> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Директор _____ А.Н. Матвеев _____</p> <p style="text-align: center;">ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству</p> <p style="text-align: center;">г. Тольятти – 2021</p>

Рисунок 2.1 – Образец оформления титульного листа, когда документ утверждает руководитель

Приложение 1 к приказу от _____ № _____
Общество с ограниченной ответственностью «Комета» (ООО «Комета»)
УТВЕРЖДЕНА приказом от _____ № _____
ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству
г. Тольятти – 2021

Рисунок 2.2 – Образец оформления титульного листа при утверждении документа приказом

При подготовке и оформлении документов используют 30 реквизитов, правила оформления которых содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Важно! Применение реквизитов необходимо для придания документу юридической силы. Документ, оформленный с нарушением требований стандарта, не имеет юридической силы. Если не придать тексту юридическую значимость и не обеспечить юридическую силу, то документ не создан.

Примеры оформления отдельных реквизитов

Реквизит «Наименование организации»

Закрытое акционерное общество «Пирамида» (ЗАО «Пирамида») Общество с ограниченной ответственностью «Мираж» (ООО «Мираж»)

Реквизит «Справочные данные об организации»

Строительная ул., д. 56, оф.14, г. Тольятти, 445028 тел.: (8482) 92-45-67, факс: (8482) 92-45-66 https://pribor.org.ru , e-mail: offise.pribor@mail.ru ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890 ИНН/КПП 2345678910/123123123

Реквизит «Дата документа»

25 сентября 2021 года или 25 сентября 2021 г. 2 сентября 2021 года или 2 сентября 2021 г. 25.09.2021 02.09.2021
--

Реквизит «Адресат»

Генеральному директору ООО «Стройкомплект» Соколову В.А. ООО «Витязь» Отдел рекламы ОАО «Слава» Старшему инженеру Самойлову П.Н.

Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Приложение: на 7 л., в 1 экз. Приложение: 1. Аналитическая справка на 4 л., в 1 экз. 2.Список экспертов на 1 л., в 1 экз.

Реквизит «Виза»

Начальник кадровой службы _____ Н.А. Коновалов _____
--

Реквизит «Подпись должностного лица»

Генеральный директор	М.И. Сафонов
Заместитель директора	О.П. Никифорова

Реквизит «Гриф утверждения»

	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ С.А. Петров _____
	УТВЕРЖДЕНА приказом от 23.12.2021 № 45
	УТВЕРЖДЕНО Общим собранием акционеров ОАО «Агрохолдинг» (протокол от 15.04.2021 № 37)

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Волков Олег Николаевич, менеджер (8482) 92-00-43, volkov@mail.ru
Ковалева Ирина Николаевна, старший методист (495) 673-23-56, kovaleva@mail.ru

Тема 2.2. Бланки документов

Методические рекомендации

Тема «Бланки документов» является одной из наиболее значимых. Документы оформляются на бланках, и студентам необходимо знать виды и правила оформления бланков документов.

Бланк документа – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Важно! Бланки документов в организации должны быть утверждены. Утверждение бланков осуществляется либо в составе Инструкции по делопроизводству, как обязательное приложение, либо отдельным приказом.

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой (рисунок) и продольный (рисунок).

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом. Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05. Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.3 – Образец общего бланка с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.4 – Образец общего бланка с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.5 – Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов

Бланк письма используется для изготовления служебных писем. Включает реквизит справочные данные об организации, не указывают наименование вида документа – письмо. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела» Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021 Тел./факс (8482) 71-78-74 e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001 _____ № _____ На № _____ от _____

Рисунок 2.6 – Образец бланка письма с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела» Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021 Тел./факс (8482) 71-78-74 e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001 _____ № _____ На № _____ от _____
--

Рисунок 2.7 – Образец бланка письма с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела» Спортивная ул., д. 32, г. Тольятти, 445021 Тел./факс (8482) 71-78-74 e-mail: strela@mail.ru; http://www.strela.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001 _____ № _____ На № _____ от _____

Рисунок 2.8 – Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов

Бланк конкретного вида документа используется для изготовления любых видов документов, кроме письма. Включает реквизиты общего бланка и наименование вида документа. Бланк конкретного вида документа, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.9 – Образец бланка конкретного вида документа с угловым (флаговым) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.10 – Образец бланка конкретного вида документа с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела» (ООО «Стрела»)
ПРИКАЗ
_____ № _____
г. Тольятти

Рисунок 2.11 – Образец бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов

Инструкция по оформлению бланков документов

1. Если оформляется угловой бланк, тогда нужно вставить таблицу на три столбца:

--	--	--

В случае оформления продольного бланка – таблицу вставлять не надо.

2. В первом столбце таблицы оформляем реквизиты бланка, сдвинув правую границу первого столбца немного вправо

- наименование организации (полное и сокращенное):

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
--	--	--

Бланк документа с продольным расположением реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

- в бланках конкретного вида документа указываем наименование вида документа

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют») ПРИКАЗ		
--	--	--

Продольный бланк конкретного вида документа:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)
ПРИКАЗ

- место для даты и номера регистрации, учитывая, что дата документа в любом бланке ВСЕГДА, оформляется от края левого поля, без центрирования:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют») ПРИКАЗ _____ № _____		
---	--	--

Продольный бланк:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)
ПРИКАЗ

_____ № _____

- место составления документа:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют» ПРИКАЗ № _____ г. Тольятти		
---	--	--

Продольный бланк:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»

(ООО «Салют»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

3. Если оформлялся угловой бланк, то после оформления всех реквизитов, нужно убрать границы таблицы. Для того, чтобы убрать границы таблицы, нужно ее выделить, затем на панели инструментов в настройке границ нажать стрелку и выбрать из выпадающего списка – нет границы:

Общество с ограниченной
ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

Тема 2.3. Организационные документы

Методические рекомендации

Организационные документы являются правовой основой деятельности организации, содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения, определяют статус предприятия и порядок ее работы.

К организационно-правовым документам относятся:

- устав организации;
 - положение об организации;
 - учредительный договор;
 - положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
 - регламент;
 - структура и штатная численность;
 - штатное расписание;
 - инструкции по определенным направлениям деятельности;
 - должностные инструкции работников;
 - правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале)
- и др.

Принципы разработки организационных документов:

- текст должен быть максимально лаконичным и, при этом, точным и ясным;
- не допускается возможность неоднозначного толкования;
- тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;

- в основе проекта должны лежать факты и конкретные реальные предложения;
- проект не должен дублировать другие организационно правовые акты и противоречить им;
- оформление должно соответствовать действующим государственным стандартам и законодательным нормам;
- текст формулируется от третьего лица единственного или множественного числа – «отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...»;

2 Цели и задачи службы ДОУ Учреждения

2.1 Основной целью службы ДОУ Учреждения является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ Учреждения решает следующие задачи:

2.1.1 совершенствование форм и методов работы с документами Учреждения;

2.1.2 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Учреждения в соответствии с действующими нормативами;

2.1.3 оптимизация документооборота, количества форм документов и документов;

Рисунок 2.12 – Пример оформления текста

- текст всегда делится на пункты (подпункты) в соответствии с объектом регламентации.

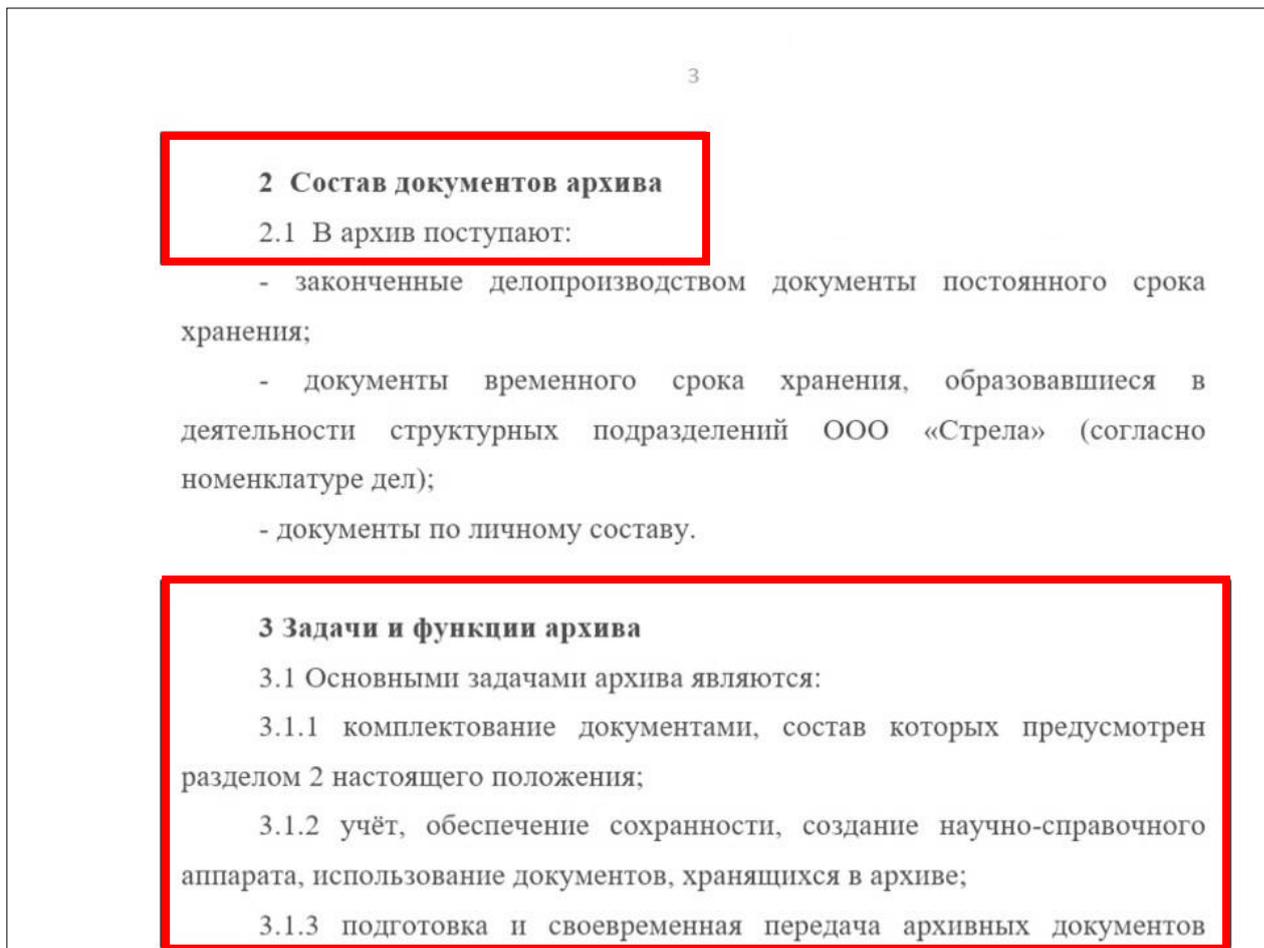


Рисунок 2.13 – Пример оформления текста

Констатирующей частью текста организационных документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Важно! Организационные документы обязательно утверждаются. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения: распорядительным документом (приказом); непосредственно руководителем организации; иным уполномоченным им лицом. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

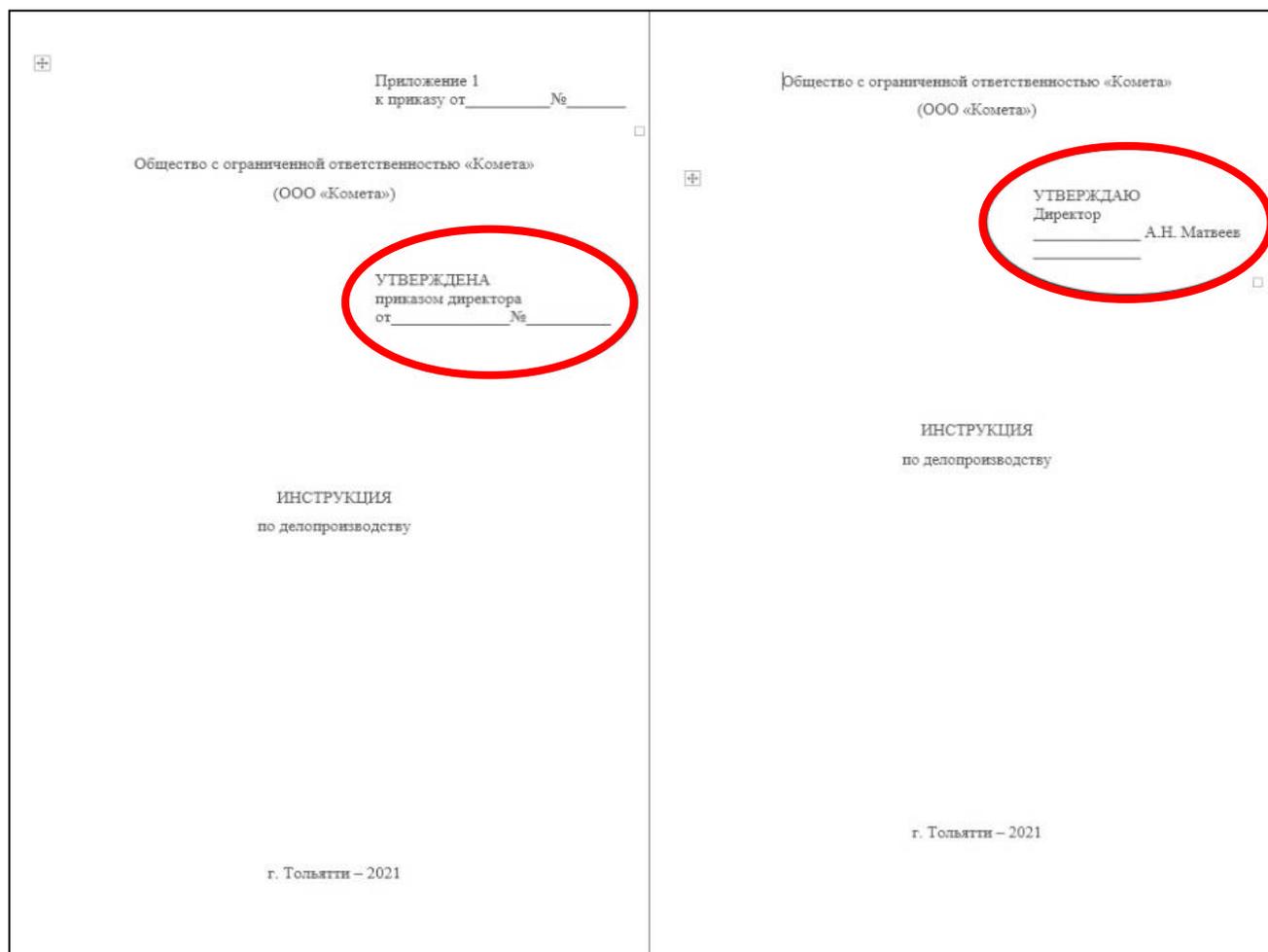


Рисунок 2.14 – Пример оформления титульного листа

ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо:

- принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера;
- дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации;
- внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

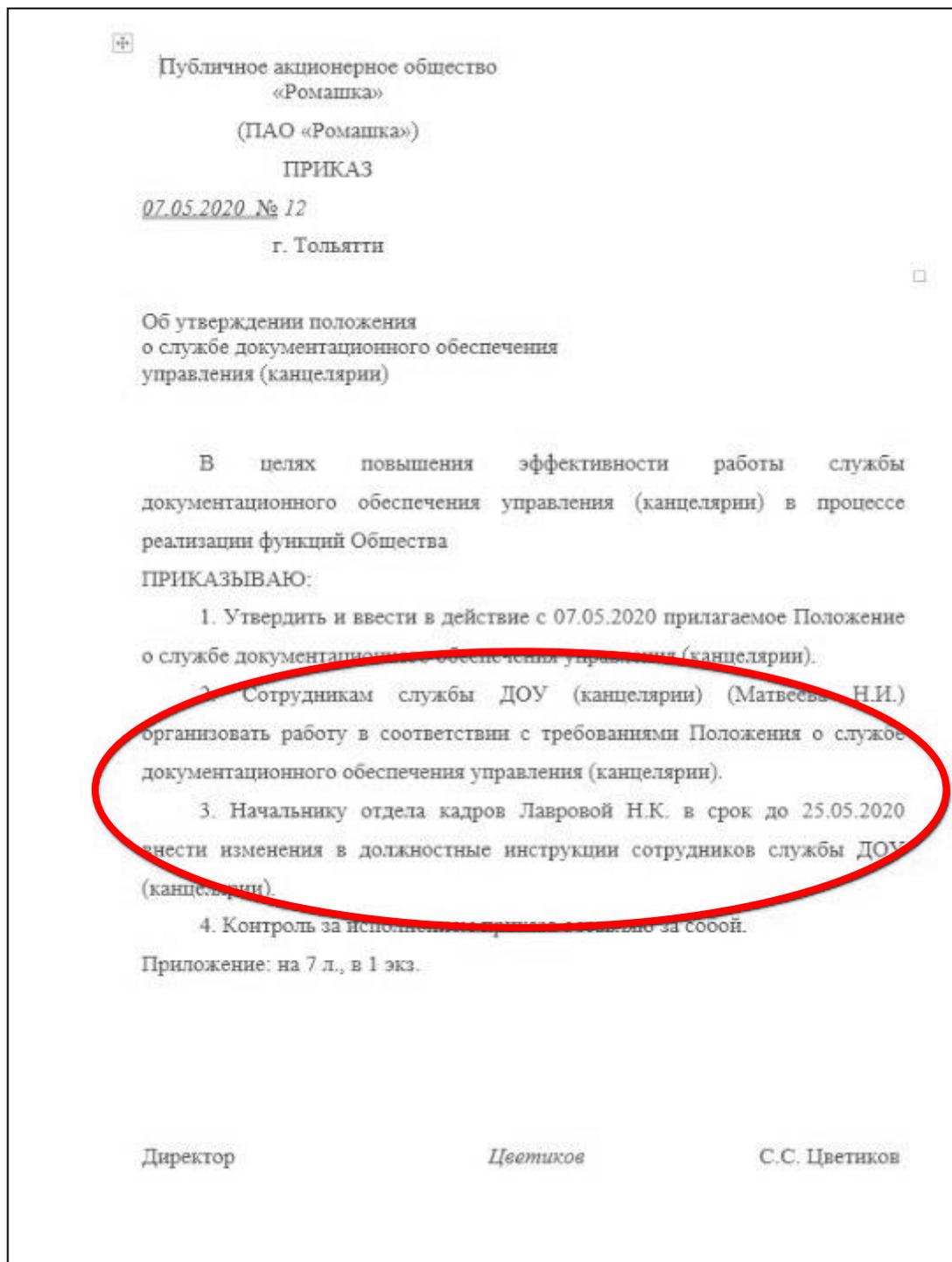


Рисунок 2.15 – Пример оформления текста

Важно! Организационные документы обязательно проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

- сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему;

- сроки согласования проектов локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – составляют 5-10 рабочих дней.

Оформление результатов согласования осуществляется:

- в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне);

- или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

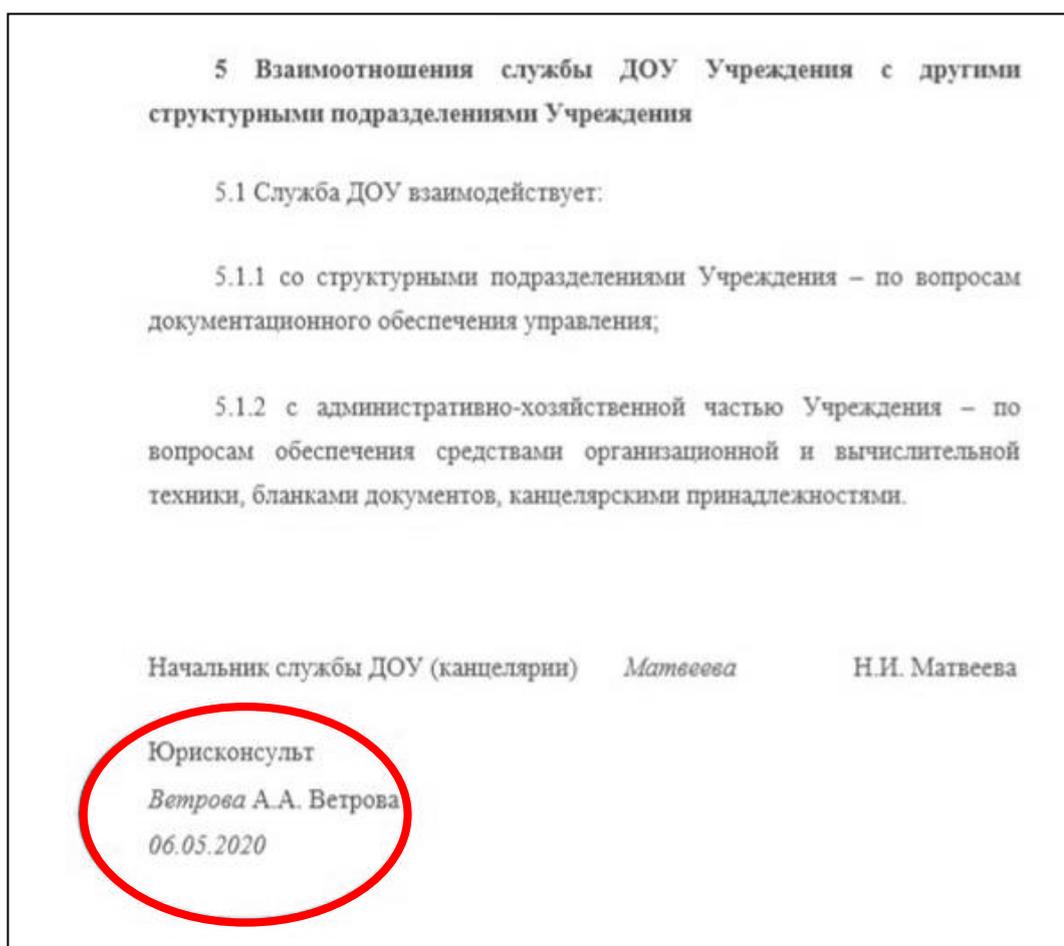


Рисунок 2.16 – Пример оформления визы

Важно! Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель» (ООО «Строитель»)	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ Н.А. Серов _____
ПОЛОЖЕНИЕ	
№ _____	
г. Тольятти	
об отделе проектирования	
1. Общие положения	
2. Цели и задачи	
3. Функции, права, обязанности	
4. Руководство	
5. Взаимоотношения (служебные связи)	
6. Организация работы	
Начальник отдела	А.Н. Ветрова
Юрисконсульт _____ П.К. Князев _____	
Начальник отдела кадров _____ М.И. Мешкова _____	

Рисунок 2.17 – Образец формуляра Положения

Инструкция по оформлению организационных документов

1. Если документ оформляется на угловом бланке, тогда нужно вставить таблицу на три столбца:

--	--	--

В случае оформления продольного бланка – таблицу вставлять не надо.

2. В первом столбце таблицы оформляем реквизиты организационного документа, сдвинув правую границу первого столбца немного вправо

- наименование организации (полное и сокращенное):

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
--	--	--

Продольное оформление реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

- наименование вида документа

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПОЛОЖЕНИЕ		

Продольное оформление реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ

- место для даты и номера регистрации, учитывая, что дата документа в любом бланке ВСЕГДА, оформляется от края левого поля, без центрирования:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)		
ПОЛОЖЕНИЕ № _____		

Продольное оформление реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

- место составления документа:

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ № _____ г. Тольятти</p>		
--	--	--

Продольное оформление реквизитов:

Общество с ограниченной ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Тольятти

*3. В третьем столбце оформляется реквизит гриф утверждения
(если утверждает руководитель организации):*

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ № _____ г. Тольятти</p>		<p>УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Н.И. Строев _____</p>
--	--	---

если утверждается распорядительным документом:

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ г. Тольятти</p>		<p>УТВЕРЖДЕНО приказом от 23.04.2019 № 47</p>
--	--	---

4. Выйти из таблицы, и оформить заголовок к тексту, который отвечает на вопрос о чем? с использованием предлогов О или Об. Для должностной инструкции – кого? Заголовок организационного документа оформляется со строчной (маленькой) буквы. Заголовок в угловом бланке оформляется от границы левого поля:

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Салют» (ООО «Салют»)</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ № _____</p> <p>г. Тольятти</p>		<p>УТВЕРЖДАЮ Директор _____ Н.И. Строев _____</p>
---	--	---

об отделе кадров

5. Теперь можно убрать границы таблицы, ранее это делать не рекомендуется, т.к. можно ошибочно продолжить оформление документа в таблице. Для того, чтобы убрать границы таблицы, нужно ее выделить, затем на панели инструментов в настройке границ нажать стрелку и выбрать из выпадающего списка – нет границы:

Общество с ограниченной
ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____

г. Тольятти

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.И. Строев

об отделе кадров

6. Оформить текст. Текст оформляется через 1-2 пробельные строки от заголовка. В организационном документе текст может быть многостраничным, как правило, выделяются обязательные разделы, например:

Общество с ограниченной
ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ
№ _____

г. Тольятти

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.И. Строев

об отделе кадров

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции, права, обязанности
4. Руководство
5. Взаимоотношения (служебные связи)
6. Организация работы

*7. После текста, через три пробельные строки, оформляется
реквизитподпись должностного лица, составившего документ:*

Общество с ограниченной
ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Тольятти

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ Н.И. Строев

об отделе кадров

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции, права, обязанности
4. Руководство
5. Взаимоотношения (служебные связи)
6. Организация работы

Начальник

Ветрова

А.Н. Ветров

8. После подписи, через 1-2 пробельные строки, от границы левого поля, оформить реквизит виза:

Общество с ограниченной
ответственностью «Салют»
(ООО «Салют»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.И. Строев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Тольятти

об отделе кадров

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции, права, обязанности
4. Руководство
5. Взаимоотношения (служебные связи)
6. Организация работы

Начальник

Ветрова

А.Н. Ветрова

Юрисконсульт
Князев П.К. Князев
12.11.2018

9. Проект документа готов. После утверждения документа руководителем на гриф утверждения ставится печать. Если организационный документ утвержден распорядительным документом, то печать на гриф не ставится.

Тема 2.4. Распорядительные документы

Методические рекомендации

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Важно! Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем организации, заместителями руководителя организации, другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об

В соответствии с приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2018 г. № 125
«О повышении исполнительской дисциплины»

ПРИКАЗЫВАЮ:

утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

В целях совершенствования документационного обеспечения
управления организации

ПРИКАЗЫВАЮ

Важно! Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства, либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (констатирующей части, преамбулы) и распорядительной части.

Общество с ограниченной ответственностью «Комета» (ООО «Комета»)	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
г. Тольятти	
Об утверждении должностной инструкции секретаря-администратора	
Констатирующая часть	
В целях улучшения организации труда, укрепления трудовой и производственной дисциплины, а также приведения функциональных обязанностей секретаря-администратора в соответствие с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Утвердить и ввести в действие с 21.11.2021 прилагаемую должностную инструкцию секретаря-администратора.	
2. Специалисту по кадрам Крыловой Е.Н. в срок до 25.11.2021 ознакомить секретаря-администратора Прохорову А.Н. с должностной инструкцией под подпись.	
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Ракитину В.М.	
Приложение: на 7 л. в 1 экз.	
Распорядительная часть	
Директор	П.И. Самойлов

Рисунок 2.18 – Структура Приказа

В обосновании (констатирующей части) указывается основание, причина или цель издания документа.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект»
(ЗАО «Стройкомплект»)

ПРИКАЗ

10.09.2021 № 127/04-04

г. Тольятти

Об изменении организационной структуры
и направлений деятельности

В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Коммерческому директору Леонову В.Е.:
 - 1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга.
 - 1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.
2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.
3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО.
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ключева Ф.С.

Генеральный директор *Королев* П.И. Королев

Юрисконсульт
Светова З.П. Светова
09.09.2021

Коммерческий директор
Леонов В.Е. Леонов
09.09.2021

Рисунок 2.19 – Пример оформления констатирующей части

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом, которое печатается с новой строки от поля (от абзаца) прописными буквами ПРИКАЗЫВАЮ, или строчными буквами вразрядку п р и к а з ы в а ю.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение оформляется в приказе как отдельный пункт.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
10.09.2021	г. Тольятти	№ 127/04-04
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
<ol style="list-style-type: none">1. Коммерческому директору Леонову В.Е.:<ol style="list-style-type: none">1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга.1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ключева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт Светова З.П. Светова 09.09.2021		
Коммерческий директор Леонов В.Е. Леонов 09.09.2021		

Рисунок 2.20 – Пример оформления текста

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:
п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителю учебно-методического отдела (Афанасьева А.А.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
10.09.2021	г. Тольятти	№ 127/04-04
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Коммерческому директору Леонову В.Е.:		
1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга.		
1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.		
2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.		
3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.		
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.		
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО		
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.		
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Клюева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт Светова З.П. Светова 09.09.2021		
Коммерческий директор Леонов В.Е. Леонов 09.09.2021		

Рисунок 2.21 – Пример оформления текста

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
10.09.2021	г. Тольятти	№ 127/04-04
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Коммерческому директору Леонову В.Е.: 1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга. 1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание. 2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами. 3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование		
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.		
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО.		
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.		
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Клюева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт Светова З.П. Светова 09.09.2021		
Коммерческий директор Леонов В.Е. Леонов 09.09.2021		

Рисунок 2.22 – Пример оформления текста

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
10.09.2021	г. Тольятти	№ 127/04-04
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Коммерческому директору Леонову В.Е.: 1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга. 1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.		
2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.		
3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.		
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.		
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО.		
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.		
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Клюева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт Светова З.П. Светова 09.09.2021		
Коммерческий директор Леонов В.Е. Леонов 09.09.2021		

Рисунок 2.23 – Пример оформления текста

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Семенова С.С.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой: Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
10.09.2021	г. Тольятти	№ 127/04-04
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Коммерческому директору Леонову В.Е.:		
1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга.		
1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.		
2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.		
3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.		
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.		
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО.		
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.		
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Клюева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт Светова З.П. Светова 09.09.2021		
Коммерческий директор Леонов В.Е. Леонов 09.09.2021		

Рисунок 2.24 – Пример оформления текста

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами. Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

Закрытое акционерное общество «Стройкомплект» (ЗАО «Стройкомплект»)		
ПРИКАЗ		
<i>10.09.2021</i>	г. Тольятти	№ <i>127/04-04</i>
Об изменении организационной структуры и направлений деятельности		
В связи с изменением организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности акционерного общества ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Коммерческому директору Леонову В.Е.:		
1.1. В срок до 01.10.2021 создать отдел маркетинга.		
1.2. В срок до 15.09.2021 представить для утверждения штатное расписание.		
2. Управлению кадров (Сизова Е.П.) принять меры по укомплектованию нового отдела квалифицированными специалистами.		
3. Техническому отделу (Федоров И.С.) закупить необходимую мебель и оборудование.		
4. Юрисконсульту Световой З.П. в срок до 01.11.2021 подготовить на утверждение Положение об отделе маркетинга.		
5. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.), Отделу маркетинга (Трунов М.И.) в срок до 01.03.2022 провести исследования рынка по выявлению потребностей на продукцию и услуги ЗАО.		
6. Коммерческому отделу (Филимонов С.П.) в срок до 01.03.2022 закончить заключение договоров на поставку продукции и оказание услуг предприятиям и организациям самарского региона.		
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ключева Ф.С.		
Генеральный директор	<i>Королев</i>	П.И. Королев
Юрисконсульт <i>Светова</i> З.П. Светова <i>09.09.2021</i>		
Коммерческий директор <i>Леонов</i> В.Е. Леонов <i>09.09.2021</i>		

Рисунок 2.25 – Образец оформления Приказа

Важно! Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности. Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

Приказы (распоряжения) организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Распоряжение также состоит из констатирующей и распорядительной части, которые отделяются друг от друга распорядительным словом ПРОШУ, ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ.

Общество с ограниченной ответственностью «Примус» (ООО «Примус»)		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		
10.08.2021 № 163/04-04		
г. Тольятти		
О проведении ремонтных работ		
В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 5		
ПРОШУ:		
1. В срок до 24.09.2021 организовать и провести ремонтные работы отопительной системы в цехе № 5.		
2. Механика Павлова Р.К. и наладчика Николаева В.А. назначить ответственными за организацию и проведение ремонтных работ отопительной системы в цехе № 5.		
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха № 5 Ардова П.М.		
Главный инженер	Михеев	О.Н. Михеев

Рисунок 2.26 – Пример оформления Распоряжения

Протокол – организационно-распорядительный документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов.

Ход совещания нужно фиксировать в протоколе. Правильный порядок оформления протокола может обеспечить юридическую силу решений, основанием для принятия которых стало заседание, совещание или собрание.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

<p>Акционерное общество «КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»</p> <p>ПРОТОКОЛ заседания дирекции 5 мая 2018 г. № ПЗС-5 Москва</p> <p>Председатель — Петров А.А. Секретарь — Максимова М.М. Присутствовали: 15 человек (список прилагается)</p> <p style="text-align: right;">ПОВЕСТКА ДНЯ:</p> <p>1. О мерах по реализации программы «.....». Доклад заместителя директора Копейкина И.П.</p> <p>1. СЛУШАЛИ:</p> <p style="padding-left: 40px;">Копейкина И.П. — текст доклада прилагается.</p> <p>ВЫСТУПИЛИ:</p> <p style="padding-left: 40px;">Шацкий Э.Я. — краткая запись выступления. Кучкин И.С. — краткая запись выступления.</p> <p>РЕШИЛИ:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Одобрить План работы по реализации программы. 1.2. Руководителю Финансового управления подготовить и Смету расходов по реализации программы.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Председатель</td><td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Подпись</i></td><td style="width: 33%; text-align: right;">А.А. Петров</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td style="text-align: center;"><i>Подпись</i></td><td style="text-align: right;">М.М. Максимова</td></tr></table>			Председатель	<i>Подпись</i>	А.А. Петров	Секретарь	<i>Подпись</i>	М.М. Максимова
Председатель	<i>Подпись</i>	А.А. Петров						
Секретарь	<i>Подпись</i>	М.М. Максимова						

Рисунок 2.27 – Образец оформления Протокола

Обязательные реквизиты протокола:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата;
- место заседания;
- регистрационный номер;
- текст;
- подписи.

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например: протокол заседания аттестационной комиссии; протокол заседания научно-методической комиссии. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 сентября 2021 г.

Оформление протокола:

- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
- Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.
- Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу.
- В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании.
- Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.
- Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру

Общество с ограниченной
ответственностью «Строймонтаж»
(ООО «Строймонтаж»)

ПРОТОКОЛ

совещания руководителей структурных
подразделений

23.11.2021

№ 79/01-06

г. Тольятти

Председатель – генеральный директор Шестопалов Ю.В.

Секретарь – секретарь-администратор Панова Е.М.

Присутствовали: начальник отдела по капитальному строительству Хвостов А.И.

начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности Усачев О.П.

начальник отдела производственного развития Рогачев К.А.

начальник юридического отдела Орлов П.Н.

начальник отдела поставок Никонов М.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Определение перспективных объектов строительства.

Доклад генерального директора Шестопалова Ю.В.

2. Утверждение отчета о реализации стратегии безаварийного строительства.

Доклад начальника отдела охраны труда и промышленной безопасности Усачева О.П.

Рисунок 2.28 – Вводная часть Протокола

- Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме: 1. СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)

- После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада.

- В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения.

- В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение.

- Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

- По одному вопросу может быть принято несколько решений.

- При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся».

<p>1. СЛУШАЛИ: Шестопалов Ю.В., генеральный директор – проинформировал о состоянии и степени готовности строящихся объектов, объемах финансирования строительства и тенденциях развития строительного рынка.</p> <p>ВЫСТУПИЛИ: Хвостов А.И., начальник отдела по капитальному строительству – обратил внимание на наметившееся отставание от нормативных сроков строительства. Рогачев К.А., начальник отдела производственного развития – оценил перспективы сдачи объектов в запланированный срок. Никонов М.В., начальник отдела поставок – проинформировал о сбоях в поставках стройматериалов на строительстве текущих объектов.</p> <p>РЕШИЛИ: 1.1. Отнести к числу приоритетных объектов строительства дома индивидуальной жилой застройки. 1.2. Работы по другим объектам строительства временно приостановить.</p> <p>2. СЛУШАЛИ: Усачев О.П., начальник отдела охраны труда и промышленной безопасности – представил на утверждение отчет о реализации стратегии безаварийного строительства, отметив достижение плановых показателей по обеспечению охраны труда, в том числе за счет достижения уровня производственных процессов, соответствующего современному состоянию техники, руководствуясь принципом приоритетности жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности.</p> <p>ВЫСТУПИЛИ: Рогачев К.А., начальник отдела производственного развития – обратил внимание на улучшение состояния промышленной и экологической безопасности за счет своевременной замены и повышения надежности оборудования, обеспечения его безопасной и безаварийной работы. Орлов П.Н., начальник юридического отдела – отметил организацию эффективного производственного контроля за соблюдением требований охраны труда, энергоэффективности и энергосбережения, состоянием промышленной и экологической безопасности.</p> <p>РЕШИЛИ: 2.1. Утвердить отчет начальника отдела охраны труда и промышленной безопасности Усачева О.П. о реализации стратегии безаварийного строительства. 2.2. Определить первоочередными задачи по обеспечению повышения качества и уровня безопасности строительства и строительной продукции.</p> <p>Председатель Секретарь</p> <p><i>Шестопалов Панова</i></p> <p>Ю.В. Шестопалов Е.М. Панова</p>

Рисунок 2.29 – Основная часть Протокола

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части

протокола; вводную часть; вопрос повестки дня, по которому готовится выписка; текст, отражающий обсуждение вопроса; принятое решение.

Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс» (ООО «Ресурс»)		
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА		
оперативного совещания		
12.10.2021	№ 63/01-06	
г. Тольятти		
Председательствующий – генеральный директор Рябовский П.П. Секретарь – секретарь-администратор Астахова В.С.		
Присутствовали: заместитель генерального директора Павлюченко И.Ю. директор по производству Победин И.М. директор по реализации Иванов С.В. директор по правовым вопросам Малыгина М.В. главный бухгалтер Касимова Н.К. директор по управлению персоналом Землянина А.В. пресс-секретарь Кривицкая В.К.		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
2. Утверждение Порядка проведения оперативных совещаний. Доклад заместителя генерального директора Павлюченко И.Ю. Доклад пресс-секретаря Кривицкой В.К.		
2. СЛУШАЛИ:		
Павлюченко И.Ю., заместитель генерального директора – проинформировала о ходе работы по разработке Порядка проведения оперативных совещаний. Кривицкая В.К., пресс-секретарь – определила способы доведения информации до всех заинтересованных лиц о необходимости ознакомления с утверждаемым Порядком проведения оперативных совещаний		
ВЫСТУПИЛИ:		
Землянина А.В., директор по управлению персоналом – отметила необходимость разработки и утверждения Порядка проведения оперативных совещаний и выразила готовность оказать содействие в ознакомлении с документом всех заинтересованных должностных лиц.		
РЕШИЛИ:		
2.1. Утвердить Порядок проведения оперативных совещаний ООО «Ресурс».		
Председательствующий		П.П. Рябовский
Секретарь		В.С. Астахова
Верно		
Секретарь	Астахова	В.С. Астахова
20.11.2021		

Рисунок 2.30 – Образец оформления Выписки из протокола

Тема 2.5. Информационно-справочные документы

Методические рекомендации

Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

Различаются письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

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

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим_», «предлагаем_», «напоминаем_»);
- от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

- от 1-го лица единственного числа ("прошу _", "предлагаю _" и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Закрытое акционерное общество «Компас»
(ЗАО «Компас»)
Спортивная ул., 60, оф. 102, г. Тольятти,
445021
тел. (8482) 43-16-67, факс (8482) 43-16-64
e-mail kompas@mail.ru
<https://www.kompas.ru>
ОКПО 13780407 ОГРН 1076167073685
ИНН/КПП 2721218254/272101001

Генеральному директору
ЗАО «Промтрансвязь»
Орлову Т.Д.

12.10.2021 № 94/01-09

На № _____ от _____

Об отказе в гарантийном ремонте

Уважаемый Тимур Дмитриевич!

В проведении гарантийного ремонта генератора вынуждены Вам отказать. Согласно контракту от 14.01.2017 № 50 гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования. Однако при осмотре генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. В результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение.

Ввиду несоблюдения Вами условий контракта, гарантийный ремонт генератора проведен быть не может.

Генеральный директор

Овчинников

О.П. Овчинников

Леонов Иван Николаевич, отдел технического контроля,
специалист, (8482) 43-16-62, e-mail leonov@mail.ru

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в подразделении – авторе документа.

Отдел кадров	Директору ПАО «Кристалл» Макарову В.С.	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
<i>05.11.2021 № 13</i>		
О нарушении трудовой дисциплины		
<p>Довожу до Вашего сведения, что вчера, 04.11.2021, секретарь отдела кадров Сидорова Марина Петровна допустила нарушение трудовой дисциплины – отсутствовала на рабочем месте с 13.00 до 17.00 часов.</p> <p>Подтверждающих уважительность причины отсутствия Сидоровой М.П. оправдательных документов предоставлено не было.</p> <p>В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Сидоровой М.П. выговор.</p>		
Начальник	<i>Кукушкина</i>	Е.Ю. Кукушкина

Рисунок 2.32 – Образец оформления Докладной записки

Отдел продаж	Начальнику отдела безопасности ООО «Мастер» Князеву Р.Б.	
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА		
<i>10.10.2021 № 54</i>		
О работе в выходные дни		
<p>В связи с подготовкой расширенного заседания отдела продаж с участием региональных представителей компании прошу Вас разрешить вход в здание в воскресенье, 16.10.2021, специалисту отдела продаж Песковой Тамаре Ивановне и секретарю отдела продаж Задорожной Светлане Алексеевне.</p>		
Начальник	<i>Кретов</i>	Р.О. Кретов

Рисунок 2.33 – Образец оформления Служебной записки

Объяснительная записка – документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия. Текст – объективный, убедительный, дающий четкие разъяснения.

Важно! Текст объяснительной записки не содержит выводов и предложений.

Общий отдел	Заместителю генерального директора ООО «Заря» Скворцову Р.А.	
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		
<u>12.02.2016</u> № <u>23</u>		
Об опоздании на работу		
Сообщаю Вам, что 12 февраля 2016 г. я опоздала на работу на 4,5 часа ввиду отмены сразу нескольких электричек пригородного направления на участке Звенигород – Москва по причине плохих погодных условий (ледяной дождь)		
Ведущий специалист	<i>Синцова</i>	А.Н. Синцова

Рисунок 2.34 – Образец оформления Объяснительной записки

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Разновидности актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), приема-сдачи (материальных ценностей, документов), приема-передачи (дел), ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д. Акты проверок, обследований, ревизий и другие не толь-

ко фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально назначаемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Однако возможно составление акта одним, специально уполномоченным на то лицом (ревизор, инспектор).

Текст акта, как правило, состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией в составе – присутствовали. Если акт составлен комиссией, то вместо слова «присутствовали» указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы и фамилии. Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. В случае необходимости в этой части делают выводы и предложения по установленным фактам.

Акты готовятся по результатам ревизий при приеме-передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, приеме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на уничтожение и т. д. В некоторых случаях акты подлежат утверждению, в том числе и вышестоящими организациями. Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно поместить ниже подписей лиц, составивших акт. В том случае, если выводы и предложения в акте излагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения предписываемых действий, акт представляется руководителю для визирования.

Акт является основанием для издания администрацией предприятия соответствующих распорядительных документов. После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку. Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события. Как правило, акт составляют в трех экземплярах: первый направляется в вышестоящие организации, второй – руководителю организации, а третий подшивается в дело.

<p>Акционерное общество «КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ» АКТ Проверки организации хранения документов № _____ Москва</p>		
<p>Основание: приказ руководителя от 21.01.2017 № 25 «О проведении проверки организации хранения документов организации».</p>		
<p>Акт составлен комиссией: Председатель комиссии – Иванов А.А.; Секретарь комиссии - Птичкина О.П.; Члены комиссии: Арбузов О.Н., Бочаров Н.А., Мулерман Э.А.</p>		
<p>С 15.02.2017 по 02.03.2017 комиссией проводилась проверка организации хранения документов организации.</p>		
<p>1. Выводы:</p>		
<p>1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.</p>		
<p>1.2.....</p>		
<p>2. Замечания :</p>		
<p>2.1.....</p>		
<p>2.2.....</p>		
Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	А.А. Иванов
Секретарь комиссии	<i>Подпись</i>	О.П. Птичкина
Члены комиссии:		
	<i>Подпись</i>	О.Н. Арбузов
	<i>Подпись</i>	Н.А. Бочаров
	<i>Подпись</i>	Э.А. Мулерман

Рисунок 2.35 – Образец оформления Акта

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 3.1. Организация документооборота.

Этапы движения и порядок обработки документов

Методические рекомендации

Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет этапы и скорость движения документов. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Важно! Главное правило документооборота: оперативное движение документов по более короткому пути с минимальными затратами времени и труда.

При организации движения документов необходимо соблюдение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанции прохождения документов;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движение документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа и включение документа в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика до подшивки в дело.

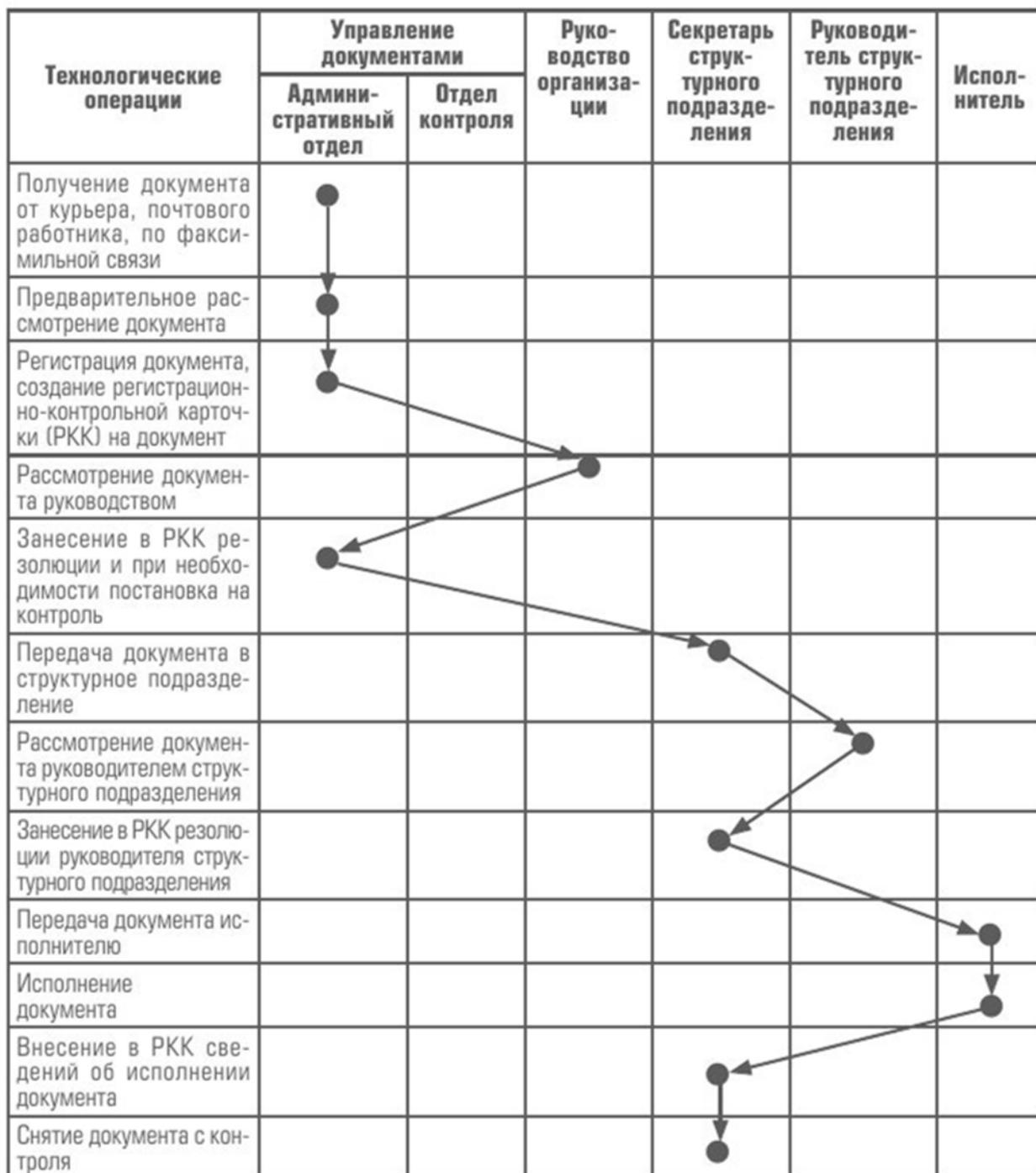


Рисунок 3.1 – Оперограмма движения входящего документа

Принципы документооборота: централизации операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут; организации предварительного

рассмотрения поступающих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов;

- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Составные части документооборота – это документопотоки. Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут. Документопотоки: входящий, исходящий, внутренний.

Входящий документопоток – состоит из документов, которые поступают в организацию.

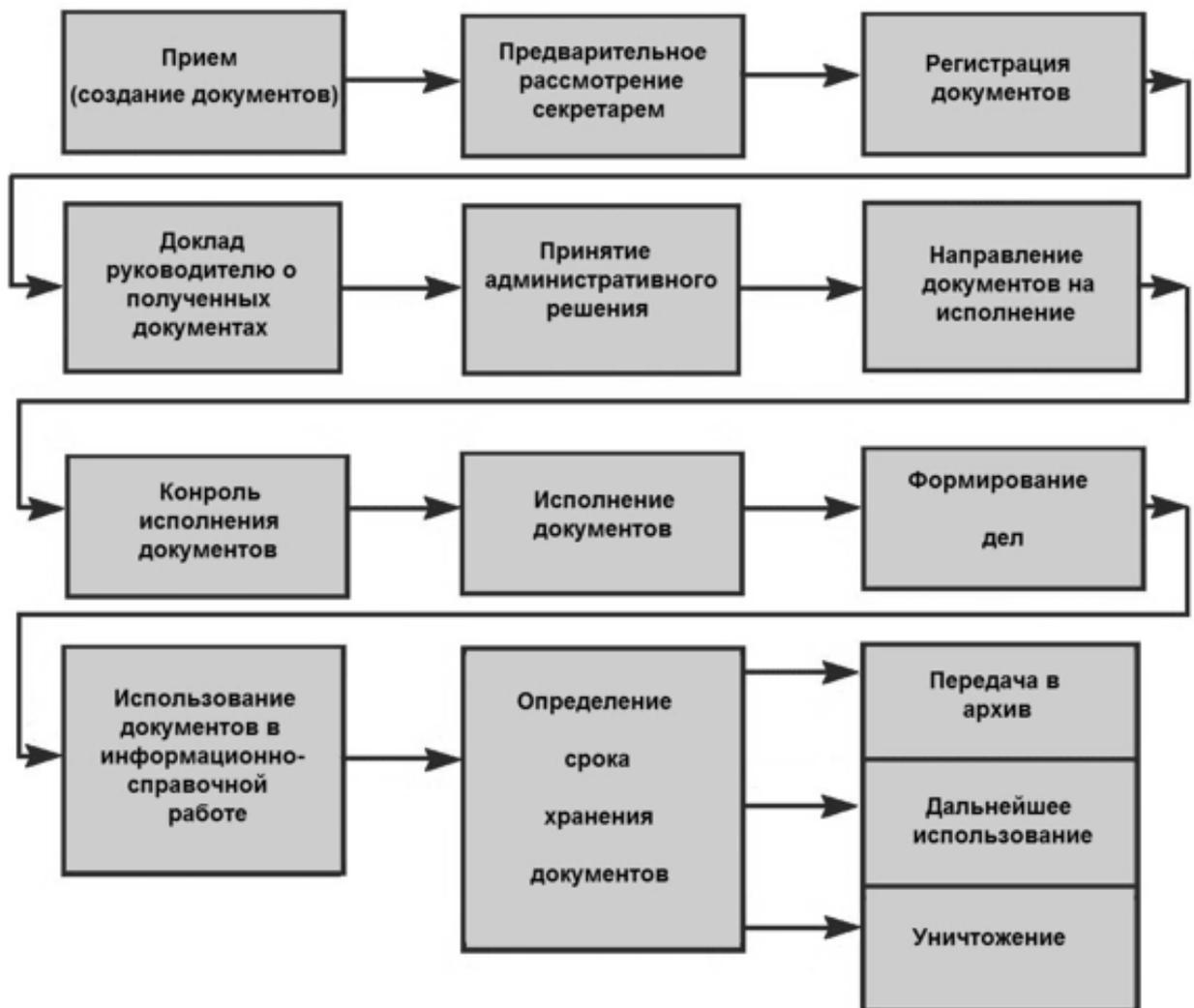


Рисунок 3.2 – Схема прохождения входящего документа

Исходящий документопоток – состоит из документов, которые создаются в организации и отправляются за ее пределы.

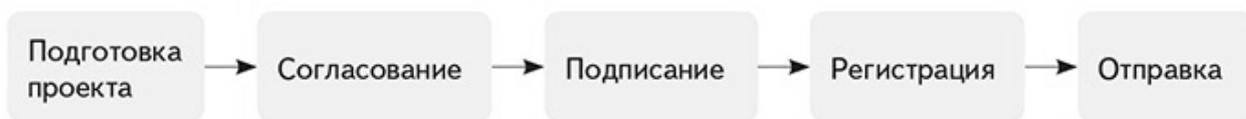


Рисунок 3.3 – Схема прохождения исходящего документа

Внутренний документопоток – состоит из документов, которые не выходят за пределы организации.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Технология обработки входящих документов:

- получение;
- регистрация, учет;
- ознакомление;
- рассмотрение (резолуция);
- передача на исполнение;
- копирование (размножение);
- контроль за прохождением и сроками исполнения документа;
- хранение документа;
- направление в дело.

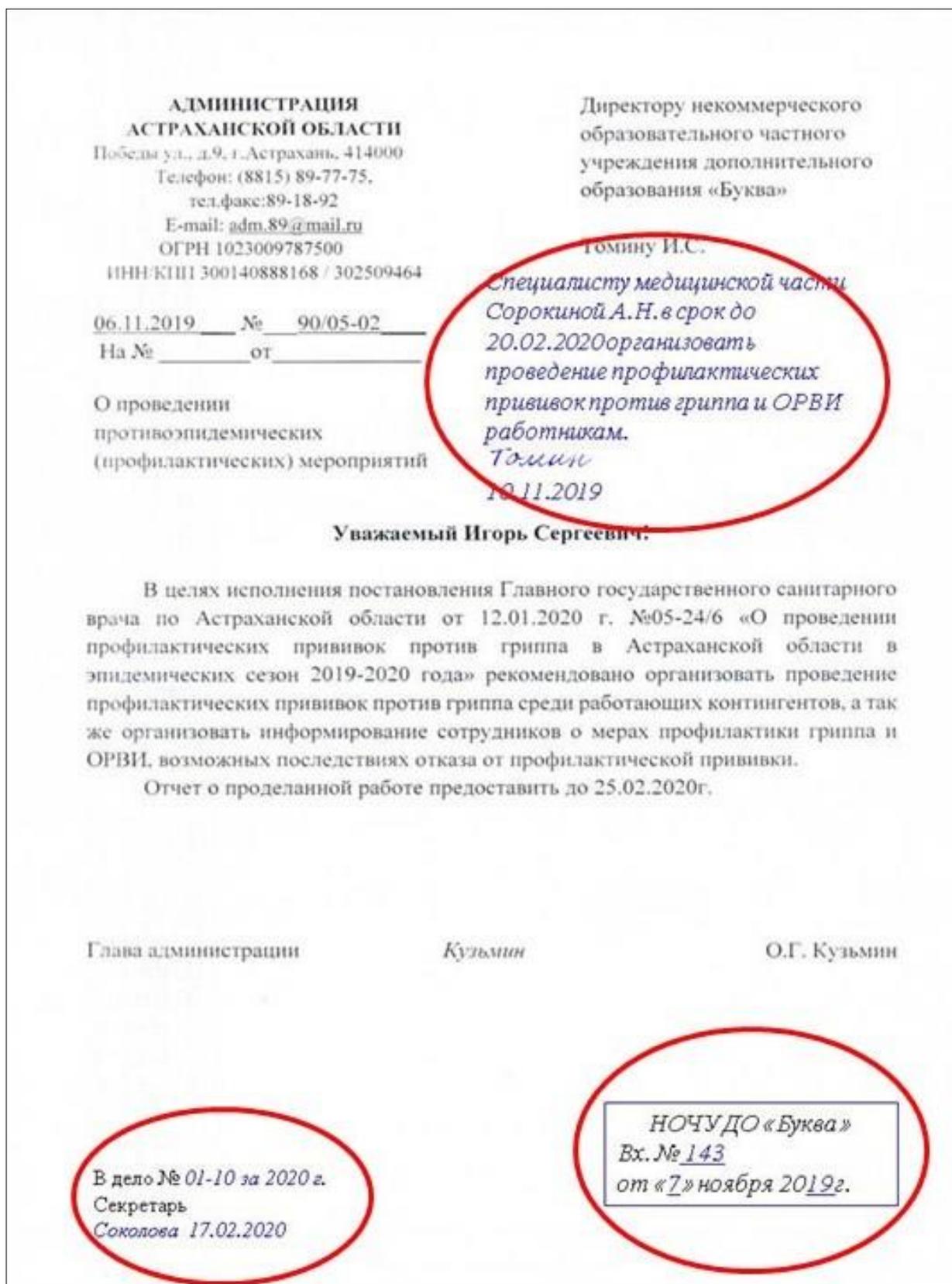


Рисунок 3.4 – Оформление реквизитов при обработке входящего документа

Технология обработки исходящих и внутренних документов:

- составление;
- оформление;

- согласование;
- подписание/утверждение;
- регистрация, учет;
- копирование;
- передача на исполнение или отправка адресату;
- направление в дело.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БУКВА»
ул. Ленина, д. 21, г. Астрахань, 414000
Тел./факс (88512) 59 67 87, 56 22 12
E-mail: nocudo.uspeh@mail.ru;
http://nocudo.uspeh.ru
ОКПО 21114345, ОГРН 1234567899876
ИНН Астрахань 1554677689/333456789

Руководителям учреждений
дополнительного образования

11.11.2019 № 271/01-10

На № _____ от _____

О проведении конкурса

Уважаемые коллеги!

В связи с подготовкой и проведением XIX Всемирного фестиваля молодежи в 2020 году (далее - Фестиваль) Федеральное агентство по делам молодежи совместно с ФГБУ «Роспатриотцентр» и Ассоциацией волонтерских центров объявляют о проведении Всероссийского конкурса на право стать центром привлечения и подготовки волонтеров Фестиваля.

Прошу рассмотреть возможность участия в Конкурсе «Я - волонтер». Заявки на участие в конкурсе принимаются до 12.12.2019 года.

Директор *Томин* И.С. Томин

Воробьева Екатерина Дмитриевна
Методист
Тел. 8961-854-86-55

В дело № 01-10 за 2019 г.
Секретарь
Соколова 11.11.2019

Рисунок 3.5 – Оформление реквизитов при обработке исходящего документа

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУКВА»
(НО ЧУДО «БУКВА»)

ПРИКАЗ

1 » ноября 20 19

№ 152

О проведении медицинского осмотра сотрудников

В соответствии со ст. 212 ТК РФ, а также приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.10.2019 № 322н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок до 03.12.2019 г. работникам согласно списку (Приложение № 1), пройти периодический медицинский осмотр.
2. Ответственным за проведение медосмотра работников назначить начальника отдела кадров Антонову А.А.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров Антонову А.А.

Директор

Томин

И.С. Томин

В дело № 01-06 за 2019 г.
Секретарь
Соколова 04.12.2019

Рисунок 3.6 – Оформление реквизитов при обработке внутреннего документа

Тема 3.2. Регистрация документов и контроль исполнения документов

Методические рекомендации

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрация документов – это одна из основных операций по работе с документами, т.к. она подтверждает факт создания или получения документа организацией путем записи в регистрационную форму с присвоением регистрационного индекса.

Регистрационный индекс – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Цель регистрации – обеспечение учета документов, контроля за их исполнением и поиска самих документов.

Задача регистрации – обеспечение сохранности документов, организация информационно-поисковой системы и придание документу юридической силы.

Принципы регистрации:

- однократность регистрации;
- входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания или утверждения;
- регистрация осуществляется в пределах видовых групп в течение календарного года.

Регистрация входящих документов:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер;
- автор (корреспондент) – чей документ;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения документа;
- исполнитель;
- ход и результат исполнения.

Регистрация исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер документа⁴
- дата документа;
- адресат (название организации куда отправляется документ);
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя (кто подготовил);
- ссылка на входящий документ;
- номер дела, куда подшивается копия.

Регистрация внутренних документов:

- порядковый регистрационный номер;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

Существует три формы регистрации документов:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная электронная (СЭД).

Пример формы журнала регистрации входящих документов

<i>Дата получения</i>	<i>Входящий регистрационный номер</i>	<i>Корреспондент</i>	<i>Номер и дата документа</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Резолюция</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Отметка об исполнении</i>	<i>Примечания</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 3.7 – Пример формы журнала регистрации входящих документов

Пример журнала регистрации исходящих документов

<i>Дата</i>	<i>Регистрационный номер</i>	<i>Корреспондент</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Кол-во листов</i>	<i>Номер дела</i>
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 3.8 – Пример формы журнала регистрации исходящих документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя

Виды контроля:

- контроль дисциплины исполнения документов;
- контроль за сроками исполнения документов.

Задача контроля за сроками исполнения – исполнение документов в срок. Задача контроля дисциплины исполнения – анализ исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения:

- срок исполнения входящего документа исчисляется с даты получения документа;

- срок исполнения внутренних и исходящих документов – с даты их подписания.

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

- организация контроля исполнения документов (поручений);
- этапы контроля;
- сроки исполнения документов (поручений);
- порядок исчисления сроков исполнения документов;
- состав (виды) документов, поручений, подлежащих контролю;
- технология контроля исполнения документов (поручений);
- организация аналитической работы по результатам исполнения документов (поручений);
- порядок (форма и сроки) информирования руководства о результатах контроля исполнения документов (поручений)

При регламентации контроля исполнения документов в Инструкции по делопроизводству следует обратить внимание на следующие положения:

- контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения;
- срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным;
- индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний;
- индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен: конкретной датой; пометкой «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

- приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолуцию);

- об изменении срока исполнения документа (поручения), подразделения – исполнителя, состава исполнителей обязан проинформировать Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен контроль исполнения документа (поручения);

- документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

Тема 4.1. Номенклатура дел

Методические рекомендации

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для любой организации.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Важно! Форма номенклатуры дел регламентирована.

Наименование организации				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ			УТВЕРЖДАЮ	
На _____ год			Руководитель организации	Подпись
			Дата	Расшифровка подписи
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Наименование должности руководителя службы ДОУ организации		Подпись	Расшифровка подписи	
Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)				
СОГЛАСОВАНО			СОГЛАСОВАНО	
Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____			Протокол ЭПК архивного учреждения от _____ № _____	

Рисунок 4.1 – Форма Номенклатуры дел

Важно! Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае надобности. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность.

Таблица 4.1 – Форма Номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Важно! Ответственность за разработку номенклатуры возлагается на делопроизводственную службу учреждения (службу документационного обеспечения управления – ДОУ): управление делами, канцелярию, общий или административно-хозяйственный отдел и т.д. при участии архива организации. В небольших организациях, не имеющих отдельной службы ДОУ, ответственность за разработку номенклатуры дел возлагается на лицо, ответственное за архив (как правило, на секретаря).

Каждому учреждению необходимо иметь номенклатуру дел структурных подразделений и сводную учреждения.

Разработка индивидуальной номенклатуры дел на предстоящий год начинается в организации в последнем квартале – так, чтобы номенклатура была завершена в декабре, и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 56 «Красная
гвоздика» городского округа
Тольятти
(МБУ детский сад № 56 «Красная
гвоздика»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тольятти

О разработке номенклатуры дел

Во исполнение пп. 4.14 и 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Делопроизводителю Матросовой Ю.П.:

1.1. В срок до 21.12.2020 разработать проект сводной номенклатуры дел детского сада.

1.2. В срок до 23.12.2020 согласовать и представить на утверждение проект сводной номенклатуры дел детского сада.

2. Руководителям структурных подразделений и должностным лицам в срок до 10.10.2020 представить перечни (списки) документов, образующихся в деятельности соответствующих подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Сандрацкая

Е.В. Сандрацкая

Рисунок 4.2 – Образец Приказа о разработке номенклатуры дел

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

- определение круга документов для включения в номенклатуру;

- составление заголовков (наименований) дел;

- разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;

- определение сроков хранения дел;
- определение системы индексации и установление индексов дел;
- оформление и удостоверение номенклатуры дел.

Основное требование к номенклатуре – охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

Составление заголовков дел – самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел. Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Внутри групп документов заголовки также располагаются по степени важности.

После составления заголовков дел проводится их систематизация, то есть определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он основан на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций. В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов.

Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем – дела, содержащие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения.

Далее располагают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плановыми и

отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами. Номенклатура дел представляет собой таблицу из пяти граф.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами и состоящие из двух элементов – номера структурного подразделения или соответствующего раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах подразделения (раздела). Цифры индекса разделяются дефисом.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Красная гвоздика» городского округа Тольятти (МБУ детский сад № 56 «Красная гвоздика»)		
ПРИКАЗ		
_____		№ _____
г. Тольятти		
Об индексации		
В целях упорядочения работы по систематизации документов и для разработки схемы классификации номенклатуры дел, ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Присвоить направлениям деятельности следующие индексы:		
01 – руководство,		
02 – образовательная и методическая деятельности,		
03 – кадровая работа,		
04 – финансово-хозяйственная деятельность,		
05 – библиотечная работа,		
06 – архивная работа,		
07 – медицинское обслуживание,		
08 – организация питания,		
09 – охрана труда и техника безопасности,		
10 – профсоюзная работа.		
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.		
Заведующий	<i>Сандрацкая</i>	Е.В. Сандрацкая

Рисунок 4.3 – Образец Приказа об индексации

В графе 2 «Заголовок дела» указываются наименования разделов номенклатуры, соответствующие наименованиям структурных подразделений и наименования (заголовки) дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года, так как в течение года под одним заголовком может быть заведено не одно, а несколько дел – томов (объем дела не должен превышать 300 листов). Более того, нужно помнить, что в номенклатуру будущего года включаются все тома переходящего дела.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню» указываются сроки хранения дел, определяемые согласно действующим ведомственному или типовому перечням с указанием сроков хранения, и даются ссылки на соответствующие статьи перечней.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, передаче дел в другие организации или структурные подразделения для продолжения, о не заведении дел, переходящих делах, включении дел в акт на уничтожение, лицах, ответственных за формирование дел, и др.

Определение сроков хранения документов осуществляется на основании специальных типовых или ведомственных перечней документов. Перечень документов со сроками хранения представляет собой систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения. Установленные перечнями сроки хранения документов являются обязательными, при этом сроки хранения не разрешается сокращать, а можно лишь, в случаях, вызванных спецификой деятельности организации, – увеличивать. В случае если срок хранения определенных документов не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями, то данный срок устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

Тема 4.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов

Методические рекомендации

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Большая часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования, которой документы теряют свою актуальность. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в обозримом будущем. Определенная группа документов содержит информацию, ценную и в научном, и в практическом отношении. Такие документы, естественно, должны храниться постоянно.

Для оптимального отбора ценных документов и проводится экспертиза с позиций определения государственного, социально-культурного и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов проводится поэтапно, начиная с текущего делопроизводства и завершая государственным архивом.

1. этап – составление номенклатуры, предопределяющей сроки хранения создаваемых документов.
2. этап – подготовка документов к сдаче в архив организации.
3. этап – уточнение ценности документов при передаче их на постоянное хранение из архива организации в государственный архив.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив организации;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются:

- описи дел структурных подразделений:

- постоянного срока хранения;

- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Для организации работ по экспертизе ценности документов и для принятия решений по отбору документов на постоянное или временное хранение, а также уничтожению документов с истекшими сроками хранения в каждой организации, независимо от формы собственности создается экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия – коллегиальный орган, заседания которого протоколируются и утверждаются руководителем организации.

Комиссия является совещательным органом при руководстве, и ее решения, обычно фиксируемые в протоколах и в актах на уничтожение документов, вступают в силу после утверждения их руководителем данного учреждения.

Комиссия создается приказом руководителя из наиболее квалифицированных специалистов, состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии, как правило, включаются:

- руководитель делопроизводственной службы организации;

- заведующий архивом (ответственный за архив), который выполняет функции секретаря комиссии;

- бухгалтер (главный);

- юрист;
- специалист по защите информации;
- представитель местного архивного учреждения.

Это специалисты, которые хорошо знают документацию учреждения.

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Торговая транспортная компания» (ООО «ТТК»)</p>		
<p>ПРИКАЗ</p>		
<p><u>25.01.2021</u></p>	<p>Москва</p>	<p>№ <u>23</u></p>
<p>О создании экспертной комиссии</p>		
<p>В целях оценки практической ценности архивных документов ООО «ТТК» ПРИКАЗЫВАЮ:</p>		
<p>1. Создать экспертную комиссию в составе:</p>		
<p>Председатель комиссии</p>	<p>Административный директор Васильева П.Р.</p>	
<p>Секретарь комиссии</p>	<p>Архивариус Исаева М.А.</p>	
<p>Члены комиссии:</p>	<p>Главный бухгалтер Чернова А.Д. Начальник отдела кадров Козырева Ж.И. Директор по логистике Шеголев И.М.</p>	
<p>2. Утвердить Положение об экспертной комиссии ООО «ТТК» (приложение).</p>		
<p>3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.</p>		
<p>Приложение: на 1 л., в 1 экз.</p>		
<p>Генеральный директор</p>	<p><i>Хвостов</i></p>	<p>Д.К. Хвостов</p>
<p>Начальник юридического отдела <i>Мяснова В.В.</i> Мяснова <u>22.01.2021</u></p>		

Рисунок 4.4 – Образец оформления Приказа о создании экспертной комиссии

Председателем назначается один из заместителей руководителя организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Заседания ЭК проводятся в соответствии с планом работы, по мере необходимости и оформляются протоколом.

<p>Акционерное общество «СтройХолдингМаш» (АО «СтройХолдингМаш»)</p> <p>ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии <u>14.01.2021</u> № <u>1-ЭК</u> г. Томск</p> <p>Председатель – Васильев М.С. Секретарь – Алисова И.Н.</p> <p>Присутствовали: члены комиссии: Новожилова И.С. Белова К.А. Храмцов М.Н.</p> <p>Приглашенные: Петрикова Н.П. – заместитель главного бухгалтера, Марков П.Н. – начальник отдела логистики.</p> <p>ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. О рассмотрении актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: бухгалтерии за 2014-2015 гг.; отдела кадров за 2013-2016 гг.; отдела логистики за 2013-2015 гг. Доклад секретаря ЭК Алисовой И.Н.</p> <p>1. СЛУШАЛИ: Алисова И.Н. – выступила с докладом о рассмотрении актов о выделении к уничтожению документов за 2013-2016 гг. бухгалтерии, отдела кадров и отдела логистики.</p> <p>ВЫСТУПИЛИ: Белова К.А. – предложила одобрить акты о выделении к уничтожению документов за 2013-2016 гг. с учетом изменений сроков хранения в связи с вступлением в действие нового Перечня со сроками хранения документов, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.</p> <p>РЕШИЛИ: 1.1. Одобрить акты о выделении к уничтожению документов и присвоить им следующие индексы: бухгалтерии за 2014-2015 гг. № 1-У; отдела кадров за 2013-2016 гг. № 2-У; отдела логистики за 2013-2015 гг. № 3-У</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор <u>Капитонов С.П.</u> <u>15.01.2021</u></p>	<p>1.2. Представить акты о выделении к уничтожению документов за 2013-2016 гг. на утверждение генеральному директору. Срок – 20.01.2021. Ответственный – Алисова И.Н.</p> <p>Председатель <u>Васильев</u> М.С. Васильев Секретарь <u>Алисова</u> И.Н. Алисова</p>
---	---	---

Рисунок 4.5 – Образец оформления Протокола заседания экспертной комиссии

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является рассмотрение представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по

личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Функции и права ЭК, организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии. Функции экспертной комиссии:

- Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения;

- Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- номенклатуры дел организации;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов об утрате документов; актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

- проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

Порядок уничтожения документов:

- оформляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- акт составляется на дела всей организации;

- если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения;

- передача дел на уничтожение оформляется приемо-сдаточной накладной, которая прикладывается к акту.

Открытое акционерное общество «Радуга» (ОАО «Радуга») (наименование организации)							
АКТ				УТВЕРЖДАЮ			
24.03.2020 № 1				Директор			
г. Оренбург				(наименование должности руководителя организации)			
о выделении к уничтожению				Сидоров В.И. Сидоров			
документов, не подлежащих хранению				(подпись) (расшифровка подписи)			
				Дата 24.03.2020			
<p>На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 № 18380)</p> <p>отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № ОАО «Радуга»</p> <p>(название фонда)</p>							
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	2013-2018	8	01-12	1	5 лет ст. 182 в	
2	Журнал регистрации входящих документов	2013-2018	8	01-13	1	5 лет ст. 182 г	
3	Журнал регистрации исходящих документов	2013-2018	8	01-13	1	5 лет ст. 182 г	
4	Журнал регистрации обращений граждан	2013-2018	218	01-15	1	5 лет ст. 182 в	
04 - Отдел кадров							
5	Приказы директора по личному составу	2013-2018	8	04-05 04-06 04-07	1	5 лет, ст.434 б 5 лет, ст.434 г 5 лет, ст.434 д	

(отпуск, краткосрочные командировки, дежурства, вызскания)							
Журнал регистрации приказов по личному составу (отпуск, краткосрочные командировки, дежурства, вызскания)	2013-2018	8	04-19 04-20	1	5 лет, ст. 463 ж 5 лет, ст. 463 з		
Итого	6 (шесть)				ел. хр. за 2013-2018 годы		
Архивариус	Самсонова		М.Н. Самсонова		(цифрами и прописью) (расшифровка подписи)		
Дата	22.03.2020						
СОГЛАСОВАНО							
Протокол ЦЭК (ЭК) от 23.03.2020 № 1							
Архивариус	Самсонова		М.Н. Самсонова		(подпись) (расшифровка подписи)		
Документы в количестве	6 (шесть)				ед.		
всего	6				кг сланы в ООО «Вторсырье» (наименование организации)		
на переработку по приемо-сдаточной накладной от	10.04.2020				№ 14		
Архивариус	Самсонова		М.Н. Самсонова		(подпись) (расшифровка подписи)		
Дата	28.03.2020						
Изменения в учетные документы внесены.							
Архивариус	Самсонова		М.Н. Самсонова		(подпись) (расшифровка подписи)		
Дата	28.03.2020						

Рисунок 4.6 – Образец оформления Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Оформление первой части акта:

- Наименование организации может быть как полным, так и кратким. Главное, чтобы наименование, заявленное в акте, соответствовало уставу компании.
- Акты об уничтожении документов подлежат регистрации, как и все документы. Порядковый номер акта – валовый по соответствующей регистрационной форме, а дата акта соответствует дате его утверждения.
- Акт утверждается генеральным директором, подпись заверяется печатью.
- Документы отбираются на уничтожение на основании документов, устанавливающих сроки хранения.

- Информация об уничтожаемых документах структурирована в таблицу.

- Порядковый номер присваивается каждой записи.

- Во вторую графу помещается групповой заголовок дела: «Счета-фактуры» или «Приказы...». Не нужно расписывать по единицам хранения. Более того, если уничтожается одно и то же дело сразу за несколько лет, то достаточно внести в акт всего одну запись: Счета фактуры 2008-2014.

- В третьей графе указываются годы, за которые уничтожаются документы.

- Опись – основной учетный документ архива. Если уничтожаемые документы были внесены в описи, в четвертой графе указывается ее номер, в пятой – порядковые номера уничтожаемых единиц хранения по этой описи. Документы с пятилетними сроками хранения и меньшими не описываются, и тогда в этих графах ставятся прочерки. Если это первое уничтожение документов в компании, и еще не составлены никакие описи, то обе графы можно убрать из таблицы: вносить в них пока нечего.

- Количество уничтожаемых единиц хранения указывается относительно каждого дела.

- В седьмой графе указывается срок хранения каждого дела и ссылка на его источник. Слово «Перечень» в заголовке графы относится к Перечню-2019. Все остальные документы приходится помещать в таблицу полностью или делать сноски: при первом упоминании написать заголовок документа полностью, а потом писать сокращенное название, например «Постановление № 441».

- Графа «Примечание» традиционно применяется для всякого рода пометок. Например, о том, что дело электронное.

- Далее подводится итог: цифрами и прописью пишется общее количество уничтожаемых единиц хранения, суммарно бумажных и электронных носителей.

- Первая часть акта об уничтожении подписывается работником, ответственным за архив, и представляется на согласование экспертной комиссии.

- Затем оформляется виза со ссылкой на протокол заседания ЭК, в котором зафиксировано согласование. Если экспертной комиссии нет, оформляются обычные визы согласования. Согласовать должен начальник каждого структурного подразделения, которое отдает документы для уничтожения.

- Акт об уничтожении документов утверждается генеральным директором ДО того, как документы будут уничтожены.

- Уничтожение документов – процесс необратимый, и если у руководителя возникнут возражения, то после того, как их отдадут на переработку, вернуть бумаги будет невозможно.

Оформление второй части акта:

- Указывается, как именно и на основании чего уничтожены документы.

- В унифицированной форме подразумевается, что уничтожением занимается подрядная организация: указан вес документов (их будут принимать по весу, а не по штукам единиц хранения), регистрационные данные договора, метод уничтожения.

- Если организация уничтожает документы сама, процесс описывается, как в обычном акте: «Уничтожены в канцелярии ООО «АБВ» по адресу..., дата, способ уничтожения».

- Обратите внимание: уничтожение производилось в присутствии должностных лиц – членов ЭК. Отдельный акт составлять не нужно, но уничтожить бумаги безнадзорно тоже нельзя.

- Если уничтожаются только документы на бумажном носителе, то фраза «на электронном носителе» из акта исключается.

- Отметка «Изменения в учетные документы внесены» означает, что после уничтожения документов архивариус поднял описи, документы из

которых были отправлены на уничтожение, и сделал в них соответствующие пометки.

- Обратите внимание: в описях, в отличие от акта об уничтожении, каждая единица хранения представлена отдельно. По отдельности они получают и пометки. Если уничтожались документы, не содержащиеся в описях, или при составлении акта были исключены 4 и 5 графы таблицы, отметка из формы опускается.

- Обе записи по отдельности подписываются архивариусом с проставлением даты.

- Акт об уничтожении документов хранится в организации постоянно.

Проведение экспертизы ценности документов позволит:

- контролировать сохранность документов;
- правильно определять сроки хранения документов;
- осуществлять своевременную передачу документов в архив;
- выделять к уничтожению документы с истекшими сроками хранения.

Тема 4.3. Формирование и оформление дел

Методические рекомендации

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов (в канцелярии или у секретаря) и должно отвечать следующим требованиям:

- в дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями стандартов;
- в дело не помещают следующие документы: не соответствующие заголовку дела; неправильно оформленные (возвращают на доработку); подлежащие возврату; черновики; размноженные копии.

Важно! В дела группируют документы одного документационного года. Документы внутри дела располагают в определенном порядке. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются в разные дела. Дело не должно содержать более 250 листов, поэтому, если документов больше, то их формируют в несколько томов, при этом на обложке дела указывают номер тома.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

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

При этом полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:

- не проводить систематизацию документов в деле;
- не нумеровать листы дела;
- не составлять заверительные надписи.

При оформлении дела документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

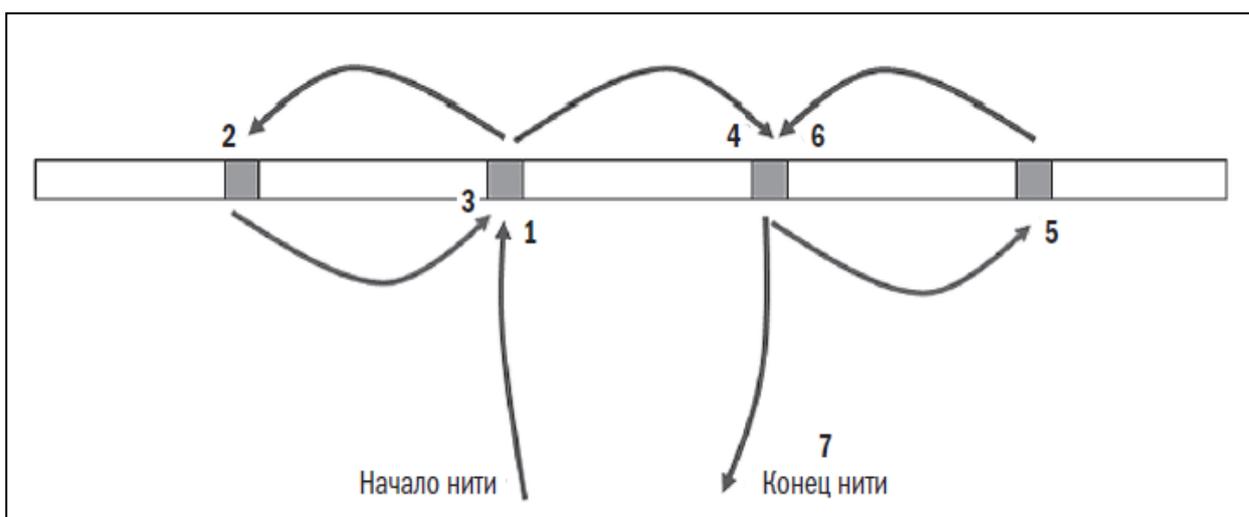


Рисунок 4.7 – Схема прошивки на 4 прокола

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;

- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;

- сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист;

- лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно;

- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

- подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

- в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;

- при наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение

допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Для учета количества листов в конце дела на отдельном листе составляется лист-заверитель – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела. В книгах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 04-04

В деле прошито и пронумеровано 7 (семь) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 7, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи 1 (один)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист,
ответственный за архив
05.09.2021

Иванова

П.Д. Иванова

Рисунок 4.8 – Образец оформления Листа-заверителя

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными

фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составляется внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ					
документов дела № <u>04-04</u>					
№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01	16.01.2020	О проведении тестирования среди студентов	1	
2	02	25.02.2020	О введении инструкции по делопроизводству	2	
3	03	04.03.2020	О подготовке проекта штатного расписания	3	
4	04	15.04.2020	О запрете курения на территории организации	4	
5	05	01.06.2020	О проведении внутреннего аудита службы ДОУ	5	
6	06	23.06.2020	Об утверждении штатного расписания	6	
7	07	23.06.2020	О проведении мероприятий, направленных на профилактику безопасного поведения на железнодорожной инфраструктуре	7	

Итого 7 (семь) _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один) _____.
(цифрами и прописью)

Ведущий специалист,
ответственный за архив *Иванова* П.Д. Иванова
05.09.2021

Рисунок 4.9 – Образец оформления Внутренней описи

Внутренняя опись дела составляется на отдельном листе по установленной форме. При составлении внутренней описи в нее вносятся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. При этом одновременно оформляется обложка заведенного дела. На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- срок хранения дела или надпись «Хранить постоянно» (переносится из номенклатуры дел).

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся

общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность, подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 28
к пп. 4.19, 4.24 Правил

(наименование государственного (муниципального) архива)

Учебный центр «Формула успеха»
(наименование организации)

Руководство
(наименование структурного подразделения)

Дело № 01-10

Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами
власти, предприятиями и организациями

(заголовок дела)
17 января - 30 октября 2019 г.
(крайние даты)

На 12 листах
Хранить 5 лет

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	<u>01-10</u>

Рисунок 4.10 – Образец оформления обложки дела

(наименование государственного (муниципального) органа) _____ (наименование организации) _____ (наименование структурного подразделения) _____		Наименование организации _____ Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения _____ за _____ год		УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ Подпись _____ Дата _____																						
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____		_____		_____																						
_____ (заголовок дела) _____ (крайние даты)		_____ На _____ листах Хранить _____		_____																						
Ф. № _____ Оп. № _____ Л. № _____		<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Индекс дела</th> <th>Заголовок дела</th> <th>Крайние даты</th> <th>Срок хранения</th> <th>Количество листов</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание	1	2	3	4	5	6	7								_____	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание																				
1	2	3	4	5	6	7																				

Рисунок 4.11 – Соответствие данных на обложке дела описательной статье годового раздела описи дел

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, в заголовках которых отражаются даты или период, к которому относятся документы дела. Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело, или даты утверждения (если протоколы утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Важно! При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 9 мая 1998 года.

Список источников и литературы

Источники

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. 12 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/70650732/>

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 2017. 32 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71634352/>

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. М.: ВНИИДАД, 1991. 27 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199) / Правовая система ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020. Регистрационный № 57449. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typpdocs-organization.shtml>

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 №71; зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 декабря 2019 г. Регистрационный № 57023. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56645020/>

Примерное положение об экспертной организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71867832/>

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 441-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (Часть I). Ст. 3448.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ) № 125-ФЗ // Собрание Законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 331-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 302 с.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 304 с.

Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 288 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 144 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 146 с.

Вукович Г.Г. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 146 с.

Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2019. 249 с. (Профессиональное образование).

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. 249 с. (Профессиональное образование).

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 249 с. (Профессиональное образование).

Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред. Т.А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2018. – 266 с. (Среднее профессиональное образование).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. (Среднее профессиональное образование).

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. 256 с. + (Доп. мат. znanium.com).

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). 4-е изд. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 312 с.

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. 256 с. + (Доп. мат. znanium.com).

Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2019. – 232 с.

Кузнецова, Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. (Среднее профессиональное образование).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ Инфра-М, 2020. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. (Высшее обр.: Бакалавр.).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2019. 304 с.

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2020. 304 с.

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru>

Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

<https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

Федеральное архивное агентство (Росархив) <https://archives.gov.ru/>

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов

<https://docs.cntd.ru/>

Учебно-методическое издание

Рядченко Елена Александровна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации

Подписано в печать 25.05.2022. Формат 60x84/16.

Печать оперативная. Усл. п. л. 6,63

Тираж 500 экз.

Типография «Зигзаг»
445045, г. Тольятти, ул. Тополиная, 4а