ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)

ПРИКАЗ

01.06.2017 № 04

Москва

Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению делопроизводства.
2. Ввести в действие указанную Инструкцию с 01.06.2017.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Инструкция по ведению делопроизводства на 46 л. в 1 экз.

Генеральный директор С.Е. Войнов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)

Москва

УТВЕРЖДЕНА
Приказом генерального директора
ООО «ОЦ «КАНОН»
от 01.06.2017 № 4

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в ООО «ОЦ «КАНОН» и его структурных подразделениях (далее именуется «Организация») и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Организации.

1.2. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, в том числе

– ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

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

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

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в департаментах и отделах

Организации возлагается на руководителей структурных подразделений ООО «ОЦ «КАНОН».

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется секретарем или сотрудником, назначенным генеральным директором ООО «ОЦ «КАНОН».

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ[1]

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- «документирование» – запись информации на носителе по установленным правилам;
- «документооборот» – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- «документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- «копия документа» – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- «подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;
- «реквизит документа» – элемент оформления документа;
- «регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- «делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- «дело» – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- «номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- «экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- «электронный документ» – документ, информация которого представлена в электронной форме;
- «электронное сообщение»[2] – информация, переданная или полученная пользователем информационно–телекоммуникационной сети;

[1] Определение терминов дано в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013
[2] Термин отсутствует в ГОСТ Р 7.0.8-2013

- «электронная подпись» – Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;
- «электронный образ документа»[3] – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- «сканирование документа»[4] – получение электронного образа документа;
- «система электронного документооборота»[5] – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- «электронный документооборот» – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);
- «автор документа» – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;
- «вид документа» – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- «оформление документа» – проставление на документе необходимых реквизитов;
- «бланк документа» – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- «заверенная копия документа» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- «юридическая сила документа» – свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- «унифицированная форма документа» – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;
- «объем документооборота» – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

[3] Термин отсутствует в ГОСТ Р 7.0.8-2013
[4] Термин отсутствует в ГОСТ Р 7.0.8-2013
[5] Термин отсутствует в ГОСТ Р 7.0.8-2013

3.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется в Канцелярии.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

3.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники Канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные руководству ООО «ОЦ «КАНОН», подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) (Приложение № 1) в бесплатном ПО «Регистрация документов организации». Руководство пользователя ПО «Регистрация документов организации» расположено по адресу: http://araxgroup.ru/regdok/.

3.2.2. При регистрации входящего документа в ПО «Регистрация документов организации» во вкладке «Входящие» заполняются следующие поля

- Номер входящего (внутренний регистрационный номер в ООО «ОЦ «КАНОН»)
- Дата входящего (дата регистрации поступившего в ООО «ОЦ «КАНОН» документа)
- Отправитель
- Номер исходящего и дата исходящего (номер и дата документа, указанные отправителем)
- Наименование документа
- Содержание

3.2.3. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера дефиса, букв «ВХ», косой черты, цифр календарного года.

Например: 25-ВХ/2017

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

3.2.5. В случае, если документ поступил в организацию на бумажном носителе, после проставления на документе регистрационного штампа сотрудник Канцелярии осуществляет сканирование документа с целью создания его электронного образа.

3.2.6. В случае, если документ поступил в организацию в виде электронного образа документа, сканирование не производится. Хранение такого электронного образа документа в соответствии с п. 3.2.7 осуществляется в том формате, в котором он поступил в Организацию.

3.2.7. Электронный образ документа хранится в ПО «Регистрация документов организации» (в поле «Носитель» во вкладке «Входящие») в формате PDF.

3.2.8. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.9. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в Канцелярии Организации.

3.3. Порядок прохождения документов.

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в Карточке входящего документа (Приложение № 2) с проставлением исполнителем даты получения.

3.3.3. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.3.4. Карточки входящих документов формируются на каждый поступивший в Организацию документ, по которому назначен исполнитель.

3.3.5. Карточки входящих документов с отметкой исполнителя о получении документа хранятся в Канцелярии.

3.3.6. О взятии по поручению руководителя на контроль документа в ПО «Регистрация документов организации» делается соответствующая отметка (в поле «На контроль» во вкладке «Входящие») с проставлением даты контроля.

3.3.7. После исполнения документа в соответствующей графе Карточки входящих документов исполнитель делает отметку об исполнении, а работник канцелярии – отметку в соответствующей графе ПО «Регистрация документов организации» (в поле «Отметка об исполнении» во вкладке «Входящие») с проставлением даты исполнения.

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

3.3.9. Документы, поступившие из Канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.10. Документы, зарегистрированные в Канцелярии, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через Канцелярию.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Подписанные руководством ООО «ОЦ «КАНОН» документы в тот же день должны сдаваться в Канцелярию для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

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

3.4.3. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

3.4.5. После проверки оформления документ регистрируется в ПО «Регистрация документов организации» (вкладка «Исходящие»), и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер.

3.4.6. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера дефиса, букв «ИС», косой черты, цифр календарного года.

Например: 25-ИС/2017

3.4.7. При оформлении исходящего документа в ПО «Регистрация документов организации» во вкладке «Исходящие» заполняются следующие поля

- Номер исходящего
- Дата исходящего
- Номер входящего и дата входящего (в случае, если исходящий документ является ответом на ранее поступивший в Организацию входящий документ)
- Получатель
- Исполнитель
- Наименование документа
- Содержание

3.4.8. После оформления исходящий документ сканируется и полученный электронный образ документа сохраняется в карточке исходящего документа в ПО «Регистрация документов организации» (в поле «Носитель» вкладки «Исходящие»).

3.4.9. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования.

4.1.1. Все документы ООО «ОЦ «КАНОН» составляются на листах формата А4.

4.1.2. Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

4.1.3. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов.

4.1.4. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям ГОСТ.

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

- подпись;
- дата документа;

- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

4.1.6. Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

4.1.7. Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

4.1.8. Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

4.1.9. Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательному утверждению генеральным директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- Устав Организации;
- штатное расписание;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы.

4.1.10. Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

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

4.1.12. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

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

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

4.1.15. В Организации имеются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение № 3);
- продольный бланк письма (Приложение № 4);
- угловой бланк письма (Приложение № 5)
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма) (Приложение № 6).

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

- полное наименование Организации;
- краткое наименование Организации;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа (могут отсутствовать).

4.1.17. Бланк письма (продольный и угловой) содержит следующие реквизиты:

- полное наименование Организации;
- краткое наименование Организации;
- справочные данные об Организации (ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).
- трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа;

4.1.18. Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например, «Приказ», «Распоряжение» и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

4.2.2. Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.3. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.4. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

4.2.5. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.
2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

4.2.6. При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

4.2.7. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

4.2.8. Номера страниц проставляются:

4.2.8.1. посередине нижнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания;

4.2.8.2. посередине нижнего поля листа арабскими цифрами с указанием номера станицы из общего числа страниц документа, например:

Страница 10 из 45

4.2.9. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.10. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько лиц, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

4.2.11. Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами,

например: 05.01.2013.

4.2.12. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

4.2.13. Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца,

например: 2013.01.05.

4.2.14. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год»,

например: 01 марта 2013 г.

4.2.15. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

4.2.16. В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.17. Регистрационный номер документа, оформленный в соответствии с п. 3.4.6 настоящей Инструкции, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

4.2.18. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО «Ромашка»
Отдел кадров

4.2.19. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ
Управление делами

Главному специалисту
А.Б. Петровой

4.2.20. Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям отделений
и филиалов
ОАО «Машстройэкспорт»

4.2.21. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.2.22. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.23. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция журнала «Главбух»
Б. Сухаревский пер., д. 2/24
г. Москва, 127051

4.2.24. Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

Новый Арбат, д. 4, кв. 25
г. Москва, 121019
А.Б. Иванову

4.2.25. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Организации, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

4.2.26. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ОЦ «КАНОН»

_____ С.Е. Войнов
дата

4.2.27. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

4.2.28. При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего собрания
от дата № _____

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Генерального
директора «_____»
от дата № _____

4.2.29. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.30. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

4.2.31. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:
1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

4.2.32. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение:
1. Письмо МНС РФ от 25.04.99 № 03-58/45892@ и приложением к нему, всего на 15 л.

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

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

4.2.34. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель «_____»

_____ И.О. Фамилия

Дата

4.2.35. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
от 00.00.00. № _____

4.2.36. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

4.2.37. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.
Подпись, дата.

4.2.38. Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
название документа

СОГЛАСОВАНО наименование должности, ООО «ОЦ «КАНОН» подпись, И.О. Фамилия 00.00.00. (дата)	СОГЛАСОВАНО наименование должности, ООО «ОЦ «КАНОН» подпись, И.О. Фамилия 00.00.00. (дата)	СОГЛАСОВАНО наименование должности, ООО «ОЦ «КАНОН» подпись, И.О. Фамилия 00.00.00. (дата)

4.2.39. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

4.2.40. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Личная подпись И.О. Фамилия

00.00.00. (дата)

4.2.41. Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.42. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

4.2.43. В документах, оформляемых на бланках ООО «ОЦ «КАНОН» (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: генеральный директор, слова «ООО «ОЦ «КАНОН» не печатаются.

4.2.44. В документах, оформляемых не на бланках ООО «ОЦ «КАНОН», в состав подписи входит наименование должности и организации.

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

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

4.2.46. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

4.2.48. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.2.49. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

4.2.50. Документы заверяют печатью Организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.51. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись

Верно
Менеджер по персоналу Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

4.2.52. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров	или	Сидоров Петр Иванович
321 58 79		321 58 79

4.2.53. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

4.2.54. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

5.1. В организации издаются следующие виды приказов:

5.1.1. По основной деятельности

5.1.2. По личному составу

5.1.3. Об отпусках

5.1.4. По организации деятельности структурного подразделения Отдел дополнительного профессионального образования

5.2. Приказы каждого вида нумеруются сквозной нумерацией путем проставления порядкового номера и следующих индексов:

5.2.1. В приказах по основной деятельности индекс отсутствует. Номер состоит только из порядкового номера приказа.

5.2.2. В приказах по личному составу выделяются 4 подкатегории приказов:

1) О приеме на работу
2) О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
3) Об увольнении
4) О переводе, об оформлении командировки, о совмещении

5.2.3. Номер приказа по личному составу состоит из номера подкатегории приказа, косой черты, порядкового номера приказа, дефиса и индекса «Л», например:

№ 1/01-Л или № 4/15-Л

5.2.4. Номер приказа об отпусках состоит из номера подкатегории приказа – 2, косой черты, порядкового номера приказа, дефиса и индекса «О», например:

№ 2/01-О или № 2/15-О

5.2.5. Номер приказа по организации деятельности структурного подразделения Отдел дополнительного профессионального образования состоит из порядкового номера приказа, косой черты, индекса «ДПО», например:

№ 25/ДПО

5.3. Текст приказа печатается на бланке приказа (Приложение № 6) и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы по личному составу печатаются с использованием унифицированных форм.

5.4. В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

5.5. Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся ООО «ОЦ «КАНОН».

5.6. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

5.7. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

5.8. Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

5.9. Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

5.10. Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

5.11. В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

5.12. В последнем пункте приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

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

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

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить...

5.16. Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику Планово-финансового управления Сидоровой подготовить...

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

5.18. Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

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

В дополнение к приказу генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН» от 25.02.00 г. № 321

5.20. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью генерального директора или лица, его заменяющего.

5.21. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу генерального
директора ООО «ОЦ «КАНОН»
13.03.99 № 23

5.22. Если приложений несколько, указывается номер каждого (со знаком №).

5.23. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

5.24. К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.25. До представления на подпись проект приказа может быть завизирован заместителями генерального директора по направлениям деятельности и другими заинтересованными структурными подразделениями.

Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО:

Зам. генерального директора подпись дата, фамилия

Начальник правового управления подпись дата, фамилия

5.26. Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

5.27. В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее.

5.28. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

5.29. Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

5.30. Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Организации.

5.31. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Генеральный директор личная подпись И.О. Фамилия

5.32. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

5.33. Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

5.34. Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.35. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров.

5.36. В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

5.37. Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу РФ.

5.38. Документы по учету труда составляются по унифицированным формам (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).

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

5.40. Приказы каждого вида регистрируются, формируются в дела отдельно от других видов приказов.

5.41. Подлинники приказов хранятся в отделе кадров.

5.42. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

5.43. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5.44. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

5.45. Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

5.46. Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.47. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН».

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатур дел.

6.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение № 7).

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут начальники структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Организации.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

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

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

6.1.9. Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

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

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

6.1.12. Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

6.1.13. Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний совета директоров».

6.1.14. Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных дел.

6.1.15. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558)

6.1.16. Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений.

6.1.17. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

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

6.1.19. Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

6.1.20. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.21. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.22. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется (Приложение № 8).

6.2. Формирование дел.

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Организации.

6.2.3. В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело № ____», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

6.2.4. Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.5. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.6. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

6.2.7. Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.8. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № ____», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

6.2.9. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

6.3.4. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

6.3.5. Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.6. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

6.3.7. Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2016 год, составленный в 2017 году, должен быть подшит в дело 2016 года, а не 2017 года.

План на 2017 год, составленный в 2016 году, формируется в дела 2017 года, а не 2016 года и т.п.

6.3.8. Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.9. Переписка группируется в дела за период календарного года.

6.3.10. В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

6.3.11. Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

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

6.3.13. Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях в личное дело не помещаются.

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

6.3.15. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.16. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

6.3.17. Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного

делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

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

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листе-заместителе», который хранится у лица, ответственного за ведение архива.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

7.1. В части, не установленной настоящим разделом Инструкций, подготовка документов к последующему хранению и использованию устанавливается Положением об архиве ООО «ОЦ «КАНОН».

7.2. Экспертиза научной и практической ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов – это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

7.2.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией ООО «ОЦ «КАНОН» (ЭК).

7.2.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

7.2.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными Федеральными законами, нормативно-методическими документами Росархива, приказами генерального директора ООО «ОЦ «КАНОН».

7.2.5. ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива ООО «ОЦ «КАНОН».

7.2.6. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

7.2.7. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Форма акта устанавливается Положением об архиве ООО «ОЦ «КАНОН». Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством ООО «ОЦ «КАНОН».

7.2.8. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа «Shreder» не менее чем двумя работниками Организации.

7.2.9. Самовольное уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается.

7.3. Оформление дел в структурных подразделениях.

7.3.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.3.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе оформляется лист-заверитель дела. Форма листа-заверителя дела устанавливается Положением об архиве ООО «ОЦ «КАНОН». В нем указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Лист-заверитель дела подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

7.3.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, лист-заверитель не составляется.

7.3.4. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» Форма внутренней описи документов дела устанавливается Положением об архиве ООО «ОЦ «КАНОН».

7.3.5. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.3.5.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.3.5.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.3.5.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.3.5.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится раздельно по каждому тому.

7.3.5.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение № 9).

7.3.5.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- полное наименование Организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

7.3.5.7. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5.8. Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносится количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.4. Передача дел в архив ООО «ОЦ «КАНОН».

7.4.1. В архив ООО «ОЦ «КАНОН» передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

7.4.2. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Организации оформляется в соответствии с Положением об архиве ООО «ОЦ «КАНОН».

7.4.3. Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.4.4. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством ООО «ОЦ «КАНОН» по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

7.4.5. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.4.6. Работники ООО «ОЦ «КАНОН», ответственные за ведение архива обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

7.5. Обеспечение сохранности документов.

7.5.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

7.5.2. Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.5.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения

руководства ООО «ОЦ «КАНОН» с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

8. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ БЛАНКОВ

8.1. Бланки ООО «ОЦ «КАНОН» удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке централизованно изготовляются в специализированных организациях, хранятся и учитываются ООО «ОЦ «КАНОН».

8.2. Бланки ООО «ОЦ «КАНОН», указанные в п. 8.1, имеют степень защиты уровня «В»

8.3. Порядок учета, хранения, заполнения и списания бланки ООО «ОЦ «КАНОН», указанных в п. 8.1, устанавливается отдельным локальным актом ООО «ОЦ «КАНОН»

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ ООО «ОЦ «КАНОН»

9.1. Круглой печатью ООО «ОЦ «КАНОН» подтверждается подпись генерального директора или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов (Приложение № 10).

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
ООО «ОЦ «КАНОН»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,[6]
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

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

[6] Документы, перечисленные в п. п. 2, 3, 5, подлежат учету в соответствующих структурных подразделениях (бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБРАЗЕЦ

КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА ООО «ОЦ «КАНОН»

Входящий номер

Дата входящего:..
Носитель:
Тип документа:
Отправитель:
№ исходящего:
Дата исходящего:..
Получатель: Подпись _____

Наименование:
Краткое содержание:

Исполнитель:
Дата передачи документа исполнителю:.. Подпись _____

Дата наложения резолюции:..
Резолюция:
Наш исх №:
Дата нашего Исх.:..
Контроль: Не на контроле
Дата контроля:..
Дата исполнения:..
Отметка об исполнении:
Местонахождение:
Кол-во экземпляров:
Кол-во листов:
Номера страниц:

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)

_____ № _____

Москва

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)

Лебяжий пер., д. 8/4, стр. 1, Москва, 119019
Тел. (495)616-36-92. E-mail: info@oc-kanon.ru

ОКПО 06162494, ОГРН 5167746496352, ИНН/КПП 7704385945/770401001

_____ № _____

На № _____ от _____

УКАЖИТЕ АДРЕСАТА ВМЕСТО ДАННОГО ТЕКСТА

Уважаемый…!

С уважением,

Генеральный директор **С.Е. Войнов**

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)
Лебяжий пер., д. 8/4, стр. 1, Москва, 119019
Тел. (495)616-36-92.
E-mail: info@oc-kanon.ru
ОКПО 06162494, ОГРН 5167746496352,
ИНН/КПП 7704385945/770401001

УКАЖИТЕ АДРЕСАТА ВМЕСТО ДАННОГО ТЕКСТА

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый…!

С уважением,

Генеральный директор **С.Е. Войнов**

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА ООО «ОЦ «КАНОН»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАНОН»
(ООО «ОЦ «КАНОН)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Генеральный директор **С.Е. Войнов**

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____

(наименование структурного подразделения)

ООО «ОЦ «КАНОН»

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Лицо, ответственное за архив

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

к номенклатуре дел структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в структурном подразделении «_____» ООО «ОЦ «КАНОН».

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«_____» _____ 20 ____ г.

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству

ООО «ОЦ «КАНОН»

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА АРХИВНОГО ДЕЛА

_____
_____
_____
_____

(наименование организации и структурного подразделения)

Дело № _____ том № _____

_____
_____
_____
_____
_____

Заголовок дела

_____

Дата

_____

(год)

Ф. № _____

Оп. № _____ на _____ лист.

Д. № _____

Хранить ____ лет

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
ООО «ОЦ «КАНОН»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

1. Устав, Положения и иные локальные акты.
2. Договоры (хозяйственные, о материальной ответственности, аренде помещений, научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ и т.д.).
3. Акты выполнения работ и др.
4. Письма.
5. Гарантийные письма.
6. Протоколы согласований.
7. Сметы расходов.
8. Отчетные бухгалтерские документы.
9. Платежно-расчетные документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные, авизо и др.).
10. Штатные расписания и изменения к ним.
11. Образцы подписей на открытие счетов отделениями и филиалами.
12. Архивные справки и копии (выписки) архивных документов.
13. Генеральные доверенности, доверенности на право ведения дел в суде, иные доверенности.
14. Удостоверения о повышении квалификации.
15. Дипломы о профессиональной переподготовке.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ЧЬЯ ПОДПИСЬ УДОСТОВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЬЮ

1. Генеральный директор
2. Заместители генерального директора
3. Главный бухгалтер
4. Руководители структурных подразделений
5. Менеджер по кадрам

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись

№	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись

№	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись

№	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись

№	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись