Примерная инструкция по делопроизводству в учреждениях, организациях, на предприятиях

1. **Общие положения.**

**1.1.**Примерная инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с основными положениями Государственной системы, документационного обеспечения управления, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти (М.,2000), Государственными стандартами по делопроизводству и архивоведению, Общероссийским классификатором управленческих документов (ОКУД) и устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях Чувашской Республики (далее организации).

**1.2**.Основная цель  инструкции - упорядочение создания документов, повышение их качества и сокращение количества, рациональная организация докуметооборота, совершенствование работы с документами.

**1.3.**Документы организаций всех форм собственности входят в состав Архивного фонда Чувашской республики, являются имуществом организации: вопросы работы с документами регулируются законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно – методическими документами государственной архивной службы, положениями (уставами) об организациях.

**1.4.**Настоящая инструкция регламентирует порядок документирования деятельности организаций, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, приема, учета, хранения и использования документов, Правила работы с секретными документами, документами с грифом. «Для служебного пользования» устанавливается специальными инструкциями.

**1.5.**Положения настоящей инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с технотронными документами, независимо от их носителей, Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны соответствовать ГОСТ 6.10.4-84 УСД «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Общие положения».

**1.6.**Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации возлагается на их руководителей.

     Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует о состоянии их исполнения.

**1.7**.Работники организации несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения.

При уходе в отпуск, выбытии в длительную командировку, перемещении работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения по акту  передаются другому сотруднику.

**1.8.**Передача документов, их копий сторонник организациям допускается с разрешения руководства.

**1.9.** Права, обязанности и ответственность работников участвующих в документировании и делопроизводственном обслуживании деятельности организации, определяются в должностных инструкциях.

**1.10.** Методическое руководство по вопросам документационных процессов в организациях осуществляется соответствующим архивным учреждением.

**2 . Документация организаций.**

**2.1.** Деятельность организаций обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией организации, ее задачами и функциями, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организацией и вышестоящими, подчиненными и сторонними учреждениями.

     В состав документационной базы входят:

Организационно-правовые документы (постановления, указы, распоряжения органов власти и управления, относящиеся к сфере деятельности организации, лицензии, уставы, положения свидетельства о государственной регистрации, утвержденные структура и штаты, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и т. д.);

     распорядительные (приказы и распоряжения администрации организации, решения коллегиальных и совещательных органов, протоколы);

     справочно– информационные (письма, акты, справки, таблицы, отчеты, докладные и объяснительные записки, телеграммы, факсы и т.д.);

     документы по личному составу (приказы, трудовые контракты (договоры), лицевые счета по зарплате, личные дела и т. д.);

     Документы по материально-техническому снабжению (заказы-заявки, расчеты, накладные, разнарядки и т .д.)

1. **Правила подготовки и оформления документов.**

3.1.Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях пол установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

     Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные, графические документы, в том числе телеграммы, телефонограммы,  машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (магнитные ленты лазерные диски и др.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность  обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

     Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование организации автора, название вида документов или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, подпись, визы.

     В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими, если того требуют назначение документа, его обработка и т. д.

**3.2.** Бланки документов.

1. **3.** Для организаций устанавливают следующие виды бланков документов:  общий бланк, бланк конкретного вида документа (приказ, решение, протокол и т.д.).

**3.4.**Устанавливаются два основных формата бланков- А4 (210х297мм) и А5 (148х218мм), На бланках каждого формата допускается два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

**3.5.**На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способами.

**3.6.**        На бланках для писем указываются реквизиты: наименование организации, почтовый или телекоммуникационный адрес, номер телефона, код по ОКПО, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату входящего документа.

**3.7..**На общем бланке указывается реквизит**;**наименование организации.

**3.8.**Бланк конкретного вида документа имеет реквизиты: наименование организации, код по ОКУД,  наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания.

**3.9.**Бланки документов должны иметь поля (мм): левое-35, верхнее-15, правое-10 и нижнее-20.

1. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений.

**3.11.**Наименование организаций на бланке должны быть исполнены на обоих государственных языках Чувашской Республики.

1. **Оформление реквизитов документов**

Каждый вид документа должен имеет строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение № 1)

**4.1.**.Государсьтвенный герб Российской Федерации и Государственный герб Чувашской Республики помещаются на бланках документов в соответствии с действующим законодательством. Эмблему организации или товарный чек (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с положением (уставом) об организации. При наличии на бланке государственных гербов, эмблема не воспроизводится. Диаметр изображения герба и эмблемы не более 20 мм.

**4.2.**Наименование организации- автора документа указывается в точном соответствии с положением (уставом) о ней. Сокращенное наименование помещается  бланке вслед за полным наименованием только в том случае, если оно официально зафиксировано в положении (уставе).

На бланке наименование организации при продольном расположении реквизитов указывается на чувашском и русском языках на одном уровне, при угловом расположении – печатается флаговым способом сначала на чувашском языке, ниже – на русском.

**4.3.**Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефонов, код по ОКПО или ОКГУ, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, телефонов, счетов в банках, идентификационный номер, адрес электронной почты и др).

**4.4**. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (постановления, приказы и др.) оформляются с соответствующим названием.

     Совместные распорядительные документы организаций, издающих различные по форме документы, оформляются в виде « совместного решения», которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принявшей этот документ.

     Документы, создаваемые от имени двух или более организации  , оформляются без бланка.

     Все экземпляры совместных документов, включая приложения должны быть подлинниками, т.е. содержать подписи руководителей с указанием наименования должностей, расшифровку подписей и дату подписания. Индексом этих документов являются порядковые регистрационные номера, разделенные удлиненной косой чертой (первым должен стоять номер присвоенный организацией, подготовившей проект документа), Подписи руководителей располагаются на одном уровне, при этом подпись руководителя организации – инициатора подготовки совместного документа располагается с левой стороны, а подпись другого- с правой.

**4.5.**Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.  Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующем порядке: день месяца, месяц, год.  День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр с точками; год – четырьмя арабскими цифрами без точки (05.09.2000).

     Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:5 сентября 2000г., а также оформление даты в следующем порядке: год, месяц, день месяца: 2000.01.05.

     Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

**4.6.**Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено определение по реквизитам «наименование организации»  «справочные данные об организации». Место составления (издания) указывается в соответствии с принятым админитсративно-территориальным делением и включает только общепринятые сокращения.

**4.7.**Индексация документов в делопроизводстве – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.

Основу индексации составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дело по номенклатуре, регистрационные номера документов, так, индекс 186-02\15 входящего документа включает:

     186 – порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации;

     02 – индекс структурного подразделения, к деятельности которого относится данный документ;

    15 – номер соответствующего дела по номенклатуре.

Индексами предложений, жалоб и заявлений граждан являются порядковые номера поступивших документов с добавлением первой буквы фамилии заявителя, например К-45.

     Индексами постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в возрастающей последовательности с начала года.

**4.8.**Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом. Печать без герба ставится на:

     копиях документов, направляемых в другие организации;

     размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;

     Справках с места работы, о заработной плате и т. п.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «М.П», без захвата наименования должности и подписи.

     Размеры печатей должны соответствовать: круглая печать с использованием одного языка- диаметру 38-40 мм; круглая печать  с использованием двух языков –диаметру 40-45 мм; треугольная печать -45х45х45 мм. Реквизиты печати с указанием названия организации на чувашском и русском языках должны быть одинакового размера.

**4.9.**Особенности  подготовки и оформления отдельных видов служебных документов.

**4.10.**Положения- правовые акты, регламентирующие порядок образования, статус, род деятельности, основные задачи, структуру и функции организаций и их структурных подразделений, они составляются, как правило, при создании новых организаций, подписываются их руководителями и утверждаются вышестоящим органом.

Положения о структурных подразделениях составляются руководителями подразделений и утверждаются руководителем организации. Эти положения позволяют устранить дублирование в функционировании управленческого аппарата.

     Положениями определяются правовой статус временно организуемых комиссий, групп и т. п.

     Основные реквизиты Положения:

Название организации (структурного подразделения), функции которого определяются Положением;

наименование вида документа (Положение);

дата и место издания;

заголовок к тексту;

содержание (текст), которое разбивается на основные разделы: общие положения, основные задачи, функции, права, руководство, взаимоотношения и связи, контроль, проверка и ревизия деятельности, порядок упразднения (реорганизации);

     подпись руководителя организации (структурного подразделения);

     гриф утверждения;

    печать.

**4.11.**Устав является юридическим актом, оформляющим образование организации или предприятия и определяющим их структуру, функции и правовое положение.

Устав включает следующие реквизиты:

Наименование организации (предприятия), образование которой оформляется уставом;

Наименование вида документа (устав);

дата и место издания;

текст устава, который включает логически законченные разделы, содержащие;

общие положения (правовой статус, подчиненность, сведения о месте нахождения, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность);

основные задачи;

организационная структура и функции;

права и обязанности;

руководство;

организация работы, служебные и хозяйственные взаимоотношения и связи;

финансовая и материальная база;

трудовые отношения;

порядок упразднения (реорганизации);

подпись руководителя организации (предприятий);

гриф утверждения;

печать.

         В зависимости от вида организации (предприятия) устав может содержать дополнительные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

**4.12.**Инструкции относятся к категории документов, содержащих разъяснения о том, как применять те или иные законы, постановления и другие нормативные акты, или определяющих порядок и условия осуществления какой-либо деятельности. Инструкция действует, как правило, в течение продолжительного времени в качестве постоянного руководства в практической работе.

Инструкция утверждается  приказом или непосредственно руководителем организации. Наиболее целесообразно утверждать инструкцию приказом, т.к. в нем фиксируются все необходимые дополнительные сведения: срок введения в действие, ответственные исполнители, перечень документов, отменяемых в связи с выходом инструкции.

Инструкция может утверждаться несколькими организациями. В этом случае по верхнему полю печатаются все грифы утверждения со ссылками на соответствующие приказы.

Текст инструкции, как правило, излагается в третьем лице или в безличной форме, в логической последовательности законченными разделами, иногда имеющими самостоятельные подзаголовки.

         Основные реквизиты инструкции: наименование организации и ее вышестоящего органа, наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место издания, заголовок, подпись, гриф  утверждения.

**4.13.**В аппарате управления важную роль играют должностные инструкции. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работниками. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование документа (должностная инструкция);

место издания;

текст (общие положения, функции, должностные обязанности, права,          ответственность,  взаимоотношения (связи по должности);

подпись;

гриф утверждения.

Должностная инструкция разрабатывается в структурном подразделении, согласовывается с юристконсультом и утверждается руководителем организации.

**4.14.**Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях – с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Штатной расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов:

наименование организации;

наименование вида документа (штатное расписание);

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту (указывается год, но который составляется штатное расписание);

подпись;

гриф утверждения;

печать.

 Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам. При необходимости штатное расписание может быть дополнено другими сведениями. Проект документа визируется руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером, юристконсультом, заместителем руководителя организации. Штатное расписание подписывается руководителем подразделения и утверждается руководителем организации.

**4.15.**Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения производственных или связанных с персоналом организации задач.

Основные реквизиты приказа: наименование организации, наименование вида документа, дата,  номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

         Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей

В констатирующей части указываются основания издания приказа, излагаются цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Констатирующая часть заканчивается словом «п р и к а з ы в а ю»,которое печатается срочными буквами вразрядку.

       В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности, регистрируются в отделе кадров и имеют самостоятельную нумерацию.

**4.16.**Решение представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, научного совета, общего собрания и т. д.), составляемый по производственным вопросам.

Решение может являться составной частью протокола, В этом случае оно не имеет самостоятельной распорядительной функции и не требует специального оформления.

 В случае, если решение является самостоятельным документом, оно печатается на бланке или на бумаги формата А 4 с соблюдением всех присущих ему реквизитов:

наименование организации;

наименование коллегиального органа;

наименование вида документа (решение);

дата;

номер;

место составления;

заголовок к тексту;

подпись.

         Если на одном заседании принимается несколько решений по различным вопросам, они нумеруются в пределах одного протокола. Полный номер решения состоит из номера протокола и порядкового номера решения, разделенных косой линией: 5\2.

**4.17.**Распоряжение – документ, издаваемый единолично руководителем для решения оперативных вопросов. Распоряжение, как правило, не согласовывается,  имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций или должностных лиц.

При необходимости в распоряжение включается констатирующая часть, которая помешается в первой фазе документа и начинается формулировками типа: «В соответствии…», «В целях…» и т.п.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: «передать, утвердить, обязать» и т. п.

Основные реквизиты распоряжения: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, текст, подпись.

Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

**4.18.**Указание – Распорядительный документ, издаваемый организацией преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, инструкций и других актов как своих, так и вышестоящих органов. Подготовка и оформление указаний проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словом «предлагаю» (обязываю)».

**4.19.**.Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях и заседаниях коллегиальных органов. Правильно оформленный протокол имеет юридическую силу и расценивается  наравне с другими распорядительными актами организации. Текст протокола состоит их двух частей: вводной и основной.

      Вводная часть имеет следующие реквизиты: председатель, секретарь, количество работающих (для общих собраний), количество делегатов, членов (для конференций, коллегиальных органов), присутствовали, приглашенные,  повестка дня.

**4.20**.Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформулированы в предложенном падеже:

«О рассмотрении и утверждении сметы расходов на 2006г». Форму изложения вопроса (доклад, сообщение и т.п.), должность и фамилию докладчика следует называть после формулировки вопроса:

«О работе по рассмотрению обращений, поступивших от граждан в 2005г. Сообщение зав. канцелярией О.Д.Петровой».

       Протокольные записи докладов , выступлений и постановлений (решений) должны отличаться краткостью, ясностью и точностью формулировок.

       Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа по схеме: Слушали, Выступили, Постановили (Решили). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», ниже с красной строки- фамилия и инициалы докладчика. Основное содержание докладов, сообщений, информаций помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего, при необходимости указывается наименование представляемой им организации.

       Затем кратко излагается выступления. В протоколе необходимо четко записывать те выступления, в которых содержится несогласие с основными положениями доклада, и особое мнение выступающего. Запись выступлений, как и запись докладов, не должна быть обязательно дословной, возможно также ее краткое изложение.

       Постановление (решение) в протоколе проводится полностью. Окончательная формулировка постановления (решения) должна отражать дополнение и поправки, внесенные в процессе заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

**4.21**. Контракты (договоры, трудовые соглашения и т. д.) документы, представляющие собой соглашения сторон

об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия и сроки выполнения работ, услуг или аренды, цена или оплата труда, гарантии, права и обязанности сторон –все это находит отражение в контракте.

         При составлении и заключении контрактов следует уделять особое внимание юридической грамотности текста, детально освещать условия договорных отношений. Составными частями контракта являются:

         Наименование вида и заголовок документа (контракт на постановку, договор аренды и т.д.);

дата , место составления, номер;

наименования сторон (полные и сокращенные названия организаций);

предмет контракта (договоры, соглашения);

условия и сроки выполнения работ или услуг;

условия или сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

порядок приема – сдачи выполненных работ или услуг;

ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);

гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства (непредвиденные типы стихийных бедствий);

переход права собственности и риски;

порядок разрешения споров;

юридические адреса сторон (почтовые адреса, банковские реквизиты, номера телефонов, факсов);

подписи должностных лиц ( с указанием должности и расшифровок подписей);

даты подписания печати организаций;

визы юристов на предмет правовой корректности документа.

Трудовой договор (контракт) заключается между организацией и гражданином. Составными частями такого договора являются:

Наименование вида документа;

Дата. Место составления;

Указание сторон (наименование организации и фамилия, имя, отчество гражданина

предмет договора;

срок договора;

обязательство гражданина;

обязательство организаций;

оплата труда (заработная плата, надбавки, премии);

отпуска (основной, дополнительный);

условия изменения или расторжения договора;

порядок решения споров;

юридические адреса сторон;

подписи (указывается должность руководителя организации).

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, заверяется печатью. Один экземпляр хранится в организации, второй выдается на руки гражданину.

**4.22.**Справочно- информационные документы**.**

К справочно-информационным документам, которые носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным, относятся: справки, докладные и объяснительные записки, обзоры, сводки, акты, заключения, письма, телеграммы, телефонограммы и другие. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принять к сведению.

**4.23**. Справки-документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных факторов и событий. Как правило, они подразделяются на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемые заинстересованным организациям и гражданам и справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Справки второй группы составляются в кадровой службе, бухгалтерии и обязательно заверяются печатью.

         Обязательными реквизитами всех видов справок являются: наименование организации, дата, адресат, текст, подпись. Подписывает справку должностное лицо, ее составившие и несущее ответственность за представленные сведения.

**4.24.**Докладная записка – документ, адресованный руководству организации или структурного подразделения и информирующий их о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, о выполненной работе и содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так по указанию руководства. Цель инициативной докладной записи- принятие определенного решения, поэтому текст докладной записи делится на две – в первой излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй—предложения, просьбы и т.п. Тексту докладной записи обязательно предшествует заголовок.

         Докладные записи оформляются на листе бумаги формата А 4 и имеют реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, заголовок, текст. Дата подпись составителя.

**4.25**. Объяснительная записка – документ, поясняющий  содержание отдельных положений другого документа (проекта, плана, отчета и.т.д.) или объясняющий  причины какого-либо факта, события, поступка.

         Как и докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги формата А4 с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

**4.26.**Актом называется документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие.

Акты составляемые в подтверждение фактов, связанных с деятельностью организаций, относятся к административным, Другие акты составляются в зависимости от каких-либо событий (смена руководства, несчастный случай на производстве и т.д.)

         Составление актов поручается комиссиям, утвержденным приказами руководства организации или распорядительными документами вышестоящих органов (акты ревизий и обследований деятельности). Нередко акты составляются постоянно действующими комиссиями (инвентаризационными, экспертными). В некоторых случаях к составлению актов привлекаются представители сторонних организаций или специально уполномоченные лица.

 акты содержат следующие реквизиты:

наименование организации;

дата;

номер;

место составления;

заголовок; текст, состоящих из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной (вводная часть - перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, участвующих в составлении акта, а также указывается основание для составления акта; констатирующая часть – излагаются цели, задачи и суть проделанной работы, результаты; заключительная часть – делаются выводы или даются конкретные предложения);

отметка о наличии приложений;

подписи лиц, составивших акт, и лиц, ознакомленных с ним;

гриф утверждения;

указание количества экземпляров акта и адресаты, к которым они направлены.

**4.27.**Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается составителем. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

**4.28**.  Служебные письма – документы, образующиеся в деятельности организаций в результате переписки с вышестоящими, подведомственными и другими учреждениями, предприятиями и организациями, а также гражданами.

         Текст письма должен быть лаконичным, последовательным убедительным и корректным, факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Служебное письмо составляется по одному  вопросу, несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

         Текст письма чаще всего состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются причины, вызывающие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:

«Согласно закону Чувашской Республики «Об Архивном фонде Чувашской Республики и архивах», Правилам работы государственных архивов Российской Федерации, рекомендациям соответствующих органов и в целях обеспечения сохранности архивных документов и пожарной безопасности расположение в одном здании архивохранилищ и  непрофильных учреждений строго запрещается…»

         Во второй части письма формируется его основная цель ( предложение, просьба и т.д.)

         «На основании изложенного просим рассмотреть вопрос  о выделении освободившегося муниципальному архиву…»

         Письма оформляются на бланках установленного образца форматов А4 и А5.

         Служебные письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные и т.д.

**4.29.**Телеграммы – разновидность служебного письма, используются при необходимости установления срочной связи с адресатом и характеризуются предельной краткостью языка.

         Телеграфный стиль требует выбора коротких, точных слов, использование сокращений. Количество глагольных форм должно быть минимальным, не употребляются прилагательные, союзы, предлоги, местоимения, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания обозначаются: ТЧК- точка, ЗПТ- запятая, КВЧ- кавычки, двтч - двоеточие. Цифровые данные в тексте рекомендуется писать словами.

**4.30.**Телефонограмма- документ по оперативным служебным вопросам, передаваемый по телефону. Телефонограмма применяется для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и т.д.

         Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на вопросы, подлежащие обсуждению и т.д. На телефонограмме отмечаются фамилия лица, принявшего ее, и время. Передающий телефонограмму сообщает адресату свою фамилию, номер телефона и время.

**4.31.**Факс – документ, полученный по специальному аппарату (телефаксу) по телефонным каналам связи. Факс является копией переданного документа и относится к разновидности письма. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии.

         Дополнительными данными, которые проставляет сам телефакс, являются: указание (код) отправителя, дата и время передачи, номер телефакса,  с которого передана информация,  количество страниц.

         Отправитель факса должен получить подтверждение (CONFIRMATION   REPORT) о том, что информация дошла до получателя: код организации- получателя, номер телефакса получателя, дата, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц (P) и результат (RESULTS), в которой ставится «OK» (okey), если сообщение получено полностью и без ошибок,  или «NG» (негатив).

         Документ, передаваемый по телефаксу, должен иметь толщину линий изображения не менее 0,15-0,2мм, величину букв не менее 2 мм, четкое изображение на белой бумаге форматом не более А 4, в разброшюрованном виде и иметь поля по периметру не менее 15 мм.

**4.32.**Составление и оформление личных документов.

При  персональном обращении с заявлениями, предложениями, просьбами, жалобами, ходатайствами и т. п. к руководству организации или в государственное учреждение составляются документы личного характера, когда автором документа является гражданин. К таким документам относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность (личная) и т.д. Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но обязательными реквизитами являются: название вида документа, дата, подпись.

**4.33.**Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение адресованный должностному лицу или организации. Заявление имеет следующие реквизиты: наименование подразделения, должность, фамилия, имя и отчество заявителя, название документа,  дата, адресат,  текст, подпись.

|  |
| --- |
| Отдел главного механика  инженер Васин И.А.                                           Генеральному директору                                                                                ОАО «Завод стройматериалов»                                                                                В.К.Соболеву    Заявление  05.01.2006            Прошу предоставить очередной отпуск с 13 января 2006г.                                                                                           Подпись. |
|  |

**5.Составление и ведение номенклатуры дел.**

**5.1.**Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовок дел, заводимых в делопроизводстве организации на соответствующий календарный год с указанием сроков их хранения.

         Номенклатура дел составляется для правильного формирования документов в дела, систематизация, учета, индексации дел, определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и одним из учетных документов в делопроизводстве.

**5.2.**Номенклатура дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для сводной номенклатуры дел, которая составляется с Службе делопроизводства. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают архивный орган или архивное учреждение, непосредственно курирующие данной организации.

         Номенклатура дел составляется ежегодно  в конце текущего года на последующий и до утверждения ее руководителем организации, представляется на согласование в соответствующий архивный орган или архивное учреждение. Если задачи, функции и структура  организации не меняются, то ранее согласованная номенклатура перепечатывается на каждый следующий год и утверждается руководителем, а соответствующий архивный орган или архивное учреждение уведомляются о том, что номенклатура дел на будущий год остается без изменений.

         Однако, по истечении 3 лет номенклатура дел уточняется и согласовывается с ответствующим архивным органом или архивным учреждением. В случае коренных изменений в функциях  и структуре организации номенклатура дел вновь пересоставляется и согласовывается с архивным органом или архивным  учреждением.

**5.3**. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением (уставом) об организации и ее структурных подразделениях, а также утвержденной структурой, штатным расписанием, должностными инструкциями, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, разработанными вышестоящим отраслевым органом. Обязательно должны быть изучены документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, их виды, состав. Номенклатура дел составляется по функциональной схеме. Если в организации отсутствует структура, то дела группируются по направлениям деятельности: «руководство», «работа с кадрами», «охрана труда», «бухгалтерия» и т.д.

         Заголовки дел в каждом разделе номенклатуры располагаются следующим образом:

организационно- правовая документация;

распорядительная;

планово-отчетная;

справочно-информационная;

вспомогательная. Заголовок дела должен четко, в обобщающей форме отражать основное содержание и состав документов дела.

         Сводная номенклатура дел печатается в 4 экземплярах: первый экземпляр хранится в Службе делопроизводства, второй - представляется в  соответствующий орган или архивное учреждение. Третий- используется в качестве рабочего экземпляра в ведомственном архиве, четвертый – расформировывается в структурные подразделения.

1. **Экспертиза ценности документов.**

**6.1.**Экспертиза ценности документов – определение ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

         Задачи, функции и ее права ЭК определяются Положением, которое утверждается руководителем.

         Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор дел на хранение и уничтожение только на основании заголовков на обложках. Обязательно проверяется состав документов в деле. В делах постоянного хранения подлежат изъятию черновые и дублетные экземпляры документов, неоформленные копии и документы с временными сроками хранения.

         Одновременно с отбором документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их на хранение в ведомственный архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «до замены новыми», при условии завершения ревизии» и т.п.

         По результатам экспертизы ценности документов проводится описание дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение.

         Акт о выделении к уничтожению документов и дел составляется, как правило, сводный.

         Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Акт рассматривается на заседании  ЭК организации одновременно с описями. Одобренный ЭК и утвержденный руководителем акт вместе с описями представляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) соответствующего архивного органа. Только после утверждения описей ЭПК архивного органа организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт.

         Документы, выделенные  к уничтожению, подлежат передаче предприятию «Вторресурсы». Сдача документов оформляется приемно-сдаточной накладной. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются в акте.

         Не допускается уничтожение документов путем сжигания.

         Порядок уничтожения дел с грифом «ДСП», сроки  хранения которых истекли, определяется специальной инструкцией.

         Вычислительный центр обеспечивает проведение экспертизы ценности документов на машинных носителях, участвует в работе ЭК при определении сроков и режима хранения этих документов.

1. **Оформление дел.**

**7.1.**Законченные делопроизводством дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, а также проведения экспертизы ценности подлежат оформлению для подготовки их к передаче на архивное хранение.

         Дела оформляются сотрудниками структурных подразделений организации при методической помощи и под контролем Службы делопроизводства.

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

подшивку или переплет;

нумерацию листов;

составление заверительной подписи;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

оформление обложки.

Дела временного (до19 лет включительно)хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не систематизировать и не нумеровать, заверительные  надписи не составлять.

         Документы, сформированные в дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или  переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех текстов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепки удаляются.

         В  целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа простым графическим карандашом.

         Лист любого формата пришивается за одну сторону и нумеруется как один лист; лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется так же. Листы большого формата складываются.

         Обложки дел постоянно, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (приложение 30). На обложке дела указываются:

         полное название организации в (именительном падеже);

         наименование структурного подразделения;

         индекс дела (при наличии нескольких томов или частей дела индекс проставляется на каждом томе с добавлением «том I», «том II» и т. д.);

         заголовок;

даты дела (тома);

количество листов;

срок хранения;

архивный шифр (после включения дела в сводную опись).

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью.

**8.Составление описей дел.**

**8.1.**На завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения  и по личному составу, на прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи.

Описи составляются отдельно на дела:

     постоянного хранения;

     долговременного (свыше 10 лет) хранения;

     по личному составу;

    личные дела уволенных;

    со специальной документацией (научные отчеты по темам, следственные и судебные дела и т.п.)На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

**8.2.**        В каждом структурном подразделении организации описи составляются не позднее, чем через год после завершения дел в делопроизводстве. По этим описям  документы сдаются в ведомственный архив. Сводная ведомость составляется в Службе делопроизводства по хронологически-структурному принципу, рассматривается ЭК, утверждается руководством и подлежит утверждению ЭПК соответствующего архивного органа.

     При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

**8.3.**        Описи дел должны быть отпечатаны на качественной бумаге, на машинке, не имеющей дефектов шрифта. Опись дел постоянного хранения печатается в 4 экземплярах, 2 экземпляра – на белой бумаге. Описи дел долговременного хранения, по личному составу, личных дел уволенных, акты на уничтожение печатаются в 2 экземплярах. При печатании расстояние между заголовками дел в описи должно быть 2 интервала, расстояние между строчками в заголовке – 1-1,5 интервала.

              После утверждения описей первый экземпляр описи дел постоянного хранения остается на контроле в соответствующем архивном учреждении, а все остальные экземпляры возвращаются в организацию.

1. **Оперативное хранение документов и дел.**

**9.1**.С  момента  заведения и до передачи в ведомственный архив организации дела хранятся по месту их формирования.

     Руководители и сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

**9.2.**        Дела должны находиться в рабочих кабинетах в запирающихся шкафах, сейфах или специально отведенных для этой цели помещениях, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, влаги.

**9.3.**        Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

1. **Передача дел на архивное хранение.**

**10.1.**Передача дел в ведомственный архив, обеспечение их сохранности.

Документы организации, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое, политическое значение, входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики и независимо от времени и места происхождения, места хранения, техники и способа закрепления

информации подлежат передаче на постоянное хранение.

     Для  временного хранения документов Архивного фонда ЧР и документов длительного  практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в организации образуется ведомственный архив, действующий на основании Положения и подчиненный руководителю.

**10.2.**Ведомственный архив комплектуется документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве и обеспечивает их сохранность.

**10.3.**Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в ведомственный архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

1. **Учет хранение бланков, печатей, штампов и пломбиров.**

**11.1.**Все печати, штампы, пломбиры, бланки организационно – распорядительных документов и писем, удостоверений личности, командировочных удостоверений, а также все виды пропусков и трудовые книжки подлежат обязательному учету.

     Печати, штампы, пломбиры, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

**11.2.** Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов пломбиров и бланков несет руководитель организации.

**11.3.**Сотрудник, персонально ответственный за учет, печатей, штампов, пломбиров, бланков, назначается приказом. Заказы на изготовление печатей, штампов, пломбиров, бланков оформляются через соответствующую службу или должностное лицо организации.

Учет изготовленных печатей, штампов, пломбиров, бланков, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

**11.4.**При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа, пломбира, сдает их в соответствующую службу или по приказу передает другому, о чем делается соответствующая отметка в журнале. При смене руководства организации, а также руководителя Службы делопроизводства печати, штампы, пломбиры учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема - передачи имущества.

**11.5.**Уничтожение изношенных печатей, штампов, пломбиров (после изготовления новых) производится непосредственно у самих организациях, о чем делается отметка в журнале. Для их уничтожения приказом руководителя создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

**11.6.**При ликвидации ее печати, штампы и пломбиры уничтожаются ликвидационной комиссией

1. **Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц.**

**12.1.**При смене должностных лиц  служебная документация по указанию руководителя структурного подразделения или по приказу руководителя организации передается с отметкой в контрольно-регистрационных формах и номенклатуре дел.

**12.2.**При  смене руководства организации, начальника Службы делопроизводства, сотрудника, ответственного за архив. документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема - передачи.

**13.Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации организации и ее структурных подразделений**.

**13.1.** При реорганизации, ликвидации структурного подразделениям организации, в соответствии с приказом руководителя, по акту передаются правопреемнику или по описи сдаются в ведомственный архив. Передачу производит руководитель реорганизуемого, ликвидируемого подразделения.

**13.2.** При реорганизации, ликвидации организации ее документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику или в соответствующее архивное учреждение.

Документы по личному составу передаются на хранение в Государственный архив социально-правовой документации Чувашской Республики или  соответствующий муниципальный архив.