

СОГЛАСОВАНА

Экспертно-проверочной комиссией  
управления государственной архивной  
службы Новосибирской области  
(протокол от 03.03.2023 № 2)

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
негосударственной организации-источника комплектования  
государственного казенного учреждения Новосибирской области  
«Государственный архив Новосибирской области»**

Новосибирск  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Документирование управленческой деятельности	5
2.1. Общие требования к оформлению документов.	5
Бланки и реквизиты документов	
2.2. Правила оформления реквизитов документов	8
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	26
3.1. Распорядительные документы	26
3.2. Протоколы	30
3.3. Правила, положения, инструкции	33
3.4. Акты	35
3.5. Деловые (служебные) письма	36
3.6. Докладные, служебные, объяснительные записки	38
4. Согласование проектов документов.	40
Подписание (утверждение) проектов документов	
5. Организация документооборота	43
5.1. Порядок работы с входящими (поступающими) документами	44
5.2. Порядок работы с исходящими (отправляемыми) документами	47
5.3. Порядок работы с внутренними документами	48
6. Контроль исполнения документов (поручений)	49
7. Организация работы исполнителя с документами	52
8. Формирование документального фонда организации	54
8.1. Составление номенклатуры дел	54
8.2. Формирование дел в делопроизводстве	58
8.3. Организация оперативного хранения документов и дел	60
8.4. Организация и проведение работы по экспертизе ценности	60
документов	
8.5. Оформление дел, подлежащих хранению	62
9. Организация доступа к документам и их использования	69
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	71
Приложение № 1. Образец оформления приказа	73
Приложение № 2. Образец оформления краткого протокола	74
Приложение № 3. Образец оформления письма	75
Приложение № 4. Образец оформления акта	76
Приложение № 5. Образец оформления докладной записки	77
Приложение № 6. Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения, титульного листа сводной номенклатуры дел и итоговой записи сводной номенклатуры дел	78
Приложение № 7. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	81
Приложение № 8. Форма листа-заверителя дела	82
Приложение № 9. Форма внутренней описи документов дела	83
Приложение № 10. Форма описи дел постоянного хранения организации	84

Приложение № 11. Форма описи дел по личному составу организации	85
Приложение № 12. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	86
Приложение № 13. Форма журнала учета печатей и штампов	87

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Примерная инструкция по делопроизводству негосударственной организации-источника комплектования (далее – организации) государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – ГКУ НСО ГАНО). На ее основе в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции по делопроизводству организации.

Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; Правилами организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 и Методическими рекомендациями ВНИИДАД по их применению, 2021 г.; с учетом рекомендаций Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов» и Методических рекомендаций ВНИИДАД по его применению, 2018 г.; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников организации. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства и архива организации возлагается приказом руководителя организации на конкретного работника (секретаря или др.), в структурных подразделениях организации – на начальников структурных подразделений, а также на сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, в случае перемещения по службе, увольнения работники обязаны передать все находящиеся у них документы ответственному за делопроизводство структурного подразделения или другому работнику по указанию начальника структурного подразделения; при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

Требования Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также несекретные документы, содержащие информацию ограниченного доступа, информацию об административно-хозяйственной, финансовой и других областях деятельности организации (контрактные, договорные, отчетные и т.п.), которые определяются специальными нормативными документами.

## **2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки и реквизиты документов**

Документы организации оформляются на следующих видах бланков:

- бланк приказа организации, применяемый при издании приказов по основной деятельности;
- бланк письма организации;
- общий бланк организации, применяемый для всех прочих видов документов.

Образцы бланков организации утверждаются приказом руководителя организации. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методическими рекомендациями к нему.

Бланки изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги формата А4 и А5 по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Рекомендуются офисная бумага с плотностью 80–250 г / кв. м и белизной от 88 до 98%. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам. В организации может вестись учет бланков. Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 без использования бланков. При переписке между структурными подразделениями организации бланки могут не использоваться.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Текст документов постоянного срока хранения печатается с одной стороны листа, на их оборотной стороне допускается только проставление виз согласования, отметки об исполнителе и, при необходимости, иных отметок. При печатании текстов иных видов документов допускается использование как лицевой, так оборотной стороны листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по середине верхнего поля (в колонтитуле). При необходимости в случае подготовки многостраничных документов может оформляться титульный лист.

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

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

Образец общего бланка с угловым расположением реквизитов:

Закрытое акционерное общество  
«Сантехмонтаж»

Отдел продаж

Начальнику отдела продаж

Сивцову Е.Г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов:

Закрытое акционерное общество «Сантехмонтаж»

## АКТ

При подготовке документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет используемого организацией офисного программного обеспечения. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером 12–14 пт. При оформлении отметки об исполнителе, нумерации страниц, составлении таблиц допускается использовать размер шрифта 10–11 пт.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом документа. При оформлении документов организации могут использоваться следующие реквизиты:

1. Эмблема.
2. Товарный знак (знак обслуживания).
3. Код формы документа.
4. Наименование организации.
5. Наименование структурного подразделения.
6. Наименование должности лица.
7. Справочные данные об организации.
8. Наименование вида документа.
9. Дата документа.
10. Регистрационный номер документа.
11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
12. Место составления (издания) документа.
13. Гриф ограничения доступа к документу.
14. Адресат.
15. Гриф утверждения документа.
16. Заголовок к тексту.
17. Текст документа.
18. Отметка о приложении.
19. Гриф согласования документа.
20. Виза.

21. Подпись.
22. Отметка об электронной подписи.
23. Печать.
24. Отметка об исполнителе.
25. Отметка о заверении копии.
26. Отметка о поступлении документа.
27. Резолюция.
28. Отметка о контроле.
29. Отметка о направлении документа в дело.

## **2.2. Правила оформления реквизитов документов**

### **2.2.1. Эмблема**

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрированно над реквизитами организации.

### **2.2.2. Товарный знак (знак обслуживания)**

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

### **2.2.3. Код формы документа**

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

### **2.2.4. Наименование организации**

На бланках указывается полное официальное наименование организации с указанием организационно правовой-формы в соответствии с наименованием, закрепленном в учредительных документах организации. Под полным наименованием организации-автора документа указывается в круглых скобках ее сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации-автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Печатается в именительном падеже и располагается в левом верхнем углу бланка при угловом расположении реквизитов либо вверху по центру бланка при продольном расположении реквизитов. Допускается выделять его прописными буквами и(или) полужирным шрифтом, например:

**НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ  
«ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ФП НСО)**

### **2.2.5. Наименование структурного подразделения**

Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами (далее – ЛНА) организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегияльным или совещательным органом данное подразделение является.

### **2.2.6. Наименование должности лица**

Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

### **2.2.7. Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем под наименованием организации и включают в себя: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

### **2.2.8. Наименование вида документа**

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности); печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и располагается по центру при продольном расположении реквизитов бланка и от границы левого поля без абзацного отступа при угловом, например: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА.**

### **2.2.9. Дата документа**

Датой документа является: дата его подписания (распорядительные документы, письма); дата события, зафиксированного в документе (протоколы, акты); дата утверждения (организационные документы, такие как инструкции, положения и т.п. и планово-отчетная документация).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями, является дата проставления более поздней подписи.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

– арабскими цифрами, разделенными точкой – цифровым способом (например: 06.02.2010);

– словесно-цифровым способом (например: 9 апреля 2010 года) – для нормативных документов и документов содержащих сведения финансового характера.

Реквизит «Дата документа» обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита «Наименование вида документа», кроме писем, где дата указывается ниже реквизита «Справочные данные об организации».

На документах, оформленных на бланке, дата проставляется на специально отведенном для нее месте в соответствии с разметкой заголовочной части документа (как правило, от левого поля).

На внутренних документах (докладных, служебных, объяснительных записках), оформленных на стандартных листах бумаги, дата может проставляться под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печататься от левой границы текстового поля.

#### **2.2.10. Регистрационный номер документа**

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) и состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами, разделяемыми тире или косой чертой: индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов документа, например: 10-05/15-01.

На документах, оформленных на бланке, регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном для него месте в соответствии с разметкой заголовочной части документа, как правило, на одной строке с датой документа.

#### **2.2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ, проставляется исполнителем в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма при этом не включаются.

#### **2.2.12. Место составления (издания) документа**

Реквизит указывается на всех документах, кроме писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если местонахождение организации входит в ее наименование, например: закрытое акционерное общество «Новосибирский хлопчатобумажный комбинат».

Место составления (издания) документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, например: г. Новосибирск.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается размещать в две строки, например:

с. Биаза,  
Северный р-н, Новосибирская обл.

### 2.2.13. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Гриф оформляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения доступа к документу входит соответствующая ограничительная надпись: «Для служебного пользования» («ДСП»), «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» («КТ») или другая, которая может дополняться номером экземпляра документа подписью и иными сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. В документах, содержащих коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения. Например:

Коммерческая тайна  
Акционерное общество «ТСЦ-Лидер»  
Зырянская ул., д. 34/1, г. Новосибирск,  
Новосибирская область, 630009

При получении входящего документа с грифом ограничения доступа рекомендуется проставлять на документе гриф ограничения доступа, принятый в организации. Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

### 2.2.14. Адресат

Реквизит «Адресат» располагается на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов или справа под реквизитами бланка при продольном расположении реквизитов. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа

исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам; при отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте). При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (его заместителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

Председателю  
Новосибирского отделения РОИА  
Кузнецову С.И.

ул. Свердлова, д. 16,  
г. Новосибирск, 630007

При направлении документа в организацию либо в ее структурное подразделение без указания должностного лица наименование организации (структурного подразделения) пишется в именительном падеже, например:

Министерство транспорта  
и дорожного комплекса  
Новосибирской области

Бухгалтерия

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращения «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям строительных  
организаций  
Новосибирской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям дочерних  
обществ АО «Профиль»  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При направлении документа лицам, имеющим звание (ученое или военное) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Ректору Сибирской академии  
госслужбы, профессору,  
доктору экономических наук  
Ивлеву А.П.

или:

Начальнику  
Главного управления внутренних  
дел Новосибирской области  
генерал-майору милиции  
Глушкову С.А.

При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

Павлову С.В.

ул. Кирова, д. 51, кв. 10,  
г. Искитим, Искитимский район,  
Новосибирская область, 631077

### **2.2.15. Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Перечень документов, подлежащих утверждению, издается руководителем организации.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ

(с прописной буквы), личной подписи, ее расшифровки (инициалов и фамилии), даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОООПЦИИ  
«БЛОКАДНИК»

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

При утверждении документа приказом руководителя организации реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), напечатанного прописными буквами и согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже со строчной буквы, номера и даты документа, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
НОООПЦИИ «БЛОКАДНИК»  
от 17.03.2022 № 4

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
НОООПЦИИ «БЛОКАДНИК»

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
15.03.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ОАО «Конкорд»

\_\_\_\_\_ К.М. Фисенко  
15.03.2022

### 2.2.16. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, за исключением имеющих объем текста до 4–5 строк.

Заголовок к тексту приказов, справок, писем и других документов с угловым расположением реквизитов формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», оформляется с прописной буквы от левой границы текстового поля, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится; заголовок должен быть кратким (до 4–5 строк по 28–30 знаков в строке) и должен точно передавать содержание документа.

В организационно-распорядительных документах, актах, протоколах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочей области документа и центрируется, согласуется с наименованием вида документа, отвечая на вопросы «о чем?».

«чего?», «чья?» (например: «**АКТ** проверки наличия документов и дел», «**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** специалиста гражданской обороны»).  
Примеры оформления:

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
НОООПИИ «БЛОКАДНИК»  
от 17.04.2022 № 6

## **ПОРЯДОК проведения антикоррупционной экспертизы**

или:

Общество с ограниченной ответственностью  
«Ареал»

### **ПРИКАЗ**

02.02.2022

№ 1

г. Новосибирск

О премировании

#### **2.2.17. Текст документа**

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно отражать достоверную и объективную информацию, излагаться кратко, логично, точно и ясно.

Реквизит «Текст» располагается через два межстрочных интервала после реквизита «Заголовок к тексту», печатается шрифтом размером 12–14 пт через 1–1,5 межстрочных интервала, с абзацным отступом 1,25 см от границы левого поля и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Интервал между буквами в словах – обычный, между словами – один пробел.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками. Допускается выделение заголовков разделов полужирным шрифтом или написание их прописными буквами. Заголовки разделов и подразделов текста печатаются с абзацным отступом от границы левого поля или центрируются по ширине текста.

Текст документа излагается:

– в приказах, изданных единолично; в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц; в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»);

– в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («приказываем»);

– в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

– в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («совет директоров не возражает», «институт считает возможным»);

– в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («коллегия постановила», «отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

В текстах документов употребляются только общепринятые термины, аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении термина или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, они расшифровываются при первом употреблении.

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Шмидт И.В., Попов В.Д.

В деловых (служебных) письмах текст может начинаться с вступительного обращения, которое отделяется от остального содержания 1 межстрочным интервалом, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

В деловых (служебных) письмах текст может заканчиваться заключительной этикетной фразой: «С уважением, ...».

Текст документа может состоять из трех частей: преамбулы, основного содержания и заключения.

В первой части (преамбуле) излагаются причины, цели издания документа, приводятся ссылки на документы-основания (нормативно-правовые акты, ранее изданные распорядительные документы), содержащие их реквизиты:

– вид документа, наименование организации-автора, дата, регистрационный номер, заголовки к тексту;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

В заключительной части текста формулируются решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может быть оформлен в виде таблицы, которую допускается выполнять с помощью табличного редактора Excel. Графы и строки таблицы

должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы в таблице должны быть пронумерованы и на следующих страницах заголовочная часть (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

### **2.2.18. Отметка о приложении**

Отметка о приложении содержит сведения о документах, прилагаемых к основному документу или сопроводительному письму, или о том, что документ является приложением к основному документу (к организационно-распорядительному документу, договору, плану, отчету и др.).

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 2 межстрочных интервала ниже текста документа и оформляется следующим образом.

Если приложение названо в тексте, указывают общее количество его листов и экземпляров, например:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Положение о молодежном экспертном совете на 5 л. в 1 экз.  
2. Приказ «Об утверждении положения о молодежном экспертном совете» на 10 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, указывают общее количество его экземпляров, например:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если приложение также имеет приложения, указывают общее количество их листов, например:

Приложение: письмо Минфина России от 10.07.2022 № 19-70/24-2 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса или приложением являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, дается соответствующий комментарий, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

или:

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. № 51, на 3 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), указывается его вид и количество экземпляров, например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В организационно-распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях, положениях, правилах, инструкциях и т.п.) и договорах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается «(приложение)» или «(приложение 1)», при этом перед номером приложения допускается ставить знак номера;

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение № \_\_\_» (со знаком номера либо без него; допускается написание прописными буквами), под ним – наименование вида правового акта в дательном падеже, на строке ниже – дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю либо центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу директора НОООПИИ  
«БЛОКАДНИК»  
от 03.04.2022 № 14

или:

Приложение 3  
к приказу директора  
от 27.08.2022 № 415

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт, методический или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении без ссылки на распорядительный документ и ставится гриф утверждения, например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО Профиль»  
от 18.05.2015 № 67

Если приложений несколько, они нумеруются, если одно – нет.

### 2.2.19. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется в случае его внешнего согласования (с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на титульном листе (как правило, у организационных документов);
- на последнем листе документа под реквизитом «Подпись»;
- на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Оформляется без абзацного отступа с выравниванием по левому краю либо центрируется относительно самой длинной строки.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; под ним указывается в именительном падеже наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); ниже через два интервала – его личная подпись и расшифровка подписи; под ними – дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Главный бухгалтер

*Подпись*     С.С. Сидорова  
*Дата*

Если согласование документа осуществляется письмом, то указывается вид документа в творительном падеже, его дата и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО  
письмом ГКУ НСО ГАНО  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают в творительном падеже сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО  
Решением экспертной комиссии  
НООПИИ «БЛОКАДНИК»  
(протокол от 01.01.2022 № 1)

### 2.2.20. Виза

Виза согласования документа – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица (работника) с содержанием проекта документа (внутреннее согласование). Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ М.Н. Королева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются на последнем листе документа под подписью либо в нижней части на оборотной стороне последнего листа документа, либо на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

На копии исходящего (отправляемого) документа визы проставляются в левой нижней части на лицевой стороне документа.

При наличии у визирующего замечаний, особых мнений и дополнений к документу они оформляются на отдельном листе. В этом случае виза согласования оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ М.Н. Королева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

### 2.2.21. Подпись

Подпись – это обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Оформляется через 2–3 интервала после отметки о наличии приложения или, если ее нет, после текста документа, но над визой согласования документа при ее наличии.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Директор

*Подпись*

И.И. Иванов

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, если на бланке – оно не указывается. При

оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Расшифровка подписи и росчерк в реквизите располагается на уровне последней строки наименования должности.

Подпись оформляется от левого поля документа без абзацного отступа и выравнивается по ширине страницы. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Директор НОООПИИ «БЛОКАДНИК»	<i>Подпись</i>	И.И. Иванов
---------------------------------	----------------	-------------

Если должностное лицо, подпись которого на проекте документа отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности должностного лица, при этом перед наименованием должности указывается данный статус (полностью или сокращенно), например:

И.о. директора	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
----------------	----------------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Директор	<i>Подпись</i>	И.И. Иванов
----------	----------------	-------------

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	С.С. Сидорова
-------------------	----------------	---------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Руководитель группы экспертизы документов	Руководитель группы организации делопроизводства
<i>Подпись</i>	<i>Подпись</i>
Н.С. Орлов	В.П. Соколов
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии, при этом члены комиссии перечисляются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	В.Н. Ястребов
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	Н.С. Орлов
	<i>Подпись</i>	В.П. Сеницын
	<i>Подпись</i>	А.А. Соколов

### 2.2.22. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

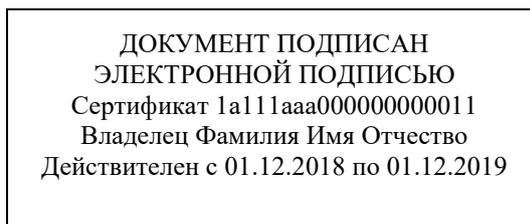
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами или путем простановки штампа на бумажной копии документа, включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи и может включать изображение товарного знака (знака обслуживания) организации. Например:

Директор



И.О. Фамилия

### 2.2.23. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Оттиск печати не должен захватывать личную подпись должностного лица, но допустимо, чтобы печать захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП («место печати»).

### 2.2.24. Отметка об исполнителе

Включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона (с кодом населенного пункта).

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа в нижнем левом углу документа. Например:

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

### 2.2.25. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) оформляется реквизит «Отметка о заверении копии» на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица». Отметка включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно		
Инспектор службы кадров	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
<i>Дата</i>		

Если копия (выписки из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации, например:

Подлинник документа находится в деле № 01-02 за 2014 год.

Верно		
Специалист 1 разряда	<i>Подпись</i>	Л.Г. Рыжкова
<i>Дата</i>	МП	

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «*Всего в копии \_\_\_\_\_ л.*». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Право заверения копий личных документов (трудовых книжек, документов об образовании и т.д.) предоставляется руководителю организации и лицу, ответственному за кадровое делопроизводство организации. Реквизит «Отметка о заверении копии» в этом случае включает в себя все перечисленные пункты для свидетельствования документов, кроме указания о месте нахождения подлинника документа.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе, в котором указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном п. 2.2.22 Инструкции, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

#### **2.2.26. Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления, входящий регистрационный номер документа, а также наименование организации. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа, например:

НООПИИ «БЛОКАДНИК»
Вх. № ____ от _____ 20__ г.

#### **2.2.27. Резолюция**

Реквизит оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части) на свободном от текста месте, на бланке резолюции или при наличии СЭД вносится непосредственно в нее. Резолюция включает следующие элементы: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись руководителя и дату. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его, например:

Кошелеву В.Н.  
В работу  
*Подпись*  
*Дата*

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается, например:

Кошелеву В.Н.  
Петрову Н.Н., Ермакову Е.П.  
Прошу подготовить проект приказа  
по данному вопросу к 28.05.2022  
*Подпись*  
*Дата*

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6. В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, включаются сведения о должности ее автора и ссылка на регистрационный номер документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

#### **2.2.28. Отметка о контроле**

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется, обозначается словом «Контроль» или буквой «К», располагается на верхнем поле документа справа и на бланке резолюции при его наличии. Допускается оформлять отметку в верхнем колонтитуле справа, а также проставлять ее штампом.

#### **2.2.29. Отметка о направлении документа в дело**

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего подшивке, определяет место хранения документа после завершения работы с ним, свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Включает: отметку «В дело», номер дела (по номенклатуре дел), в котором будет храниться документ с указанием года; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, дату, например:

В дело № 01-03 за 2022 г.

*Подпись*     *Дата*

Отметка об исполнении документа может дополняться краткими сведениями об исполнении документа, как-то: «Направлен ответ, *дата, №*», «Проведена консультация по телефону, *дата*» и т.п., которые указываются в начале отметки, например:

Проведено совещание 21.07.2022

В дело № 01-04 за 2022 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

*Подпись*

*Дата*

### **3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Распорядительные документы**

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений, являющихся правовыми актами, издаваемыми руководителем организации на основе единоначалия.

Приказы, распоряжения руководителя организации по основной деятельности издаются по вопросам:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА);
- организационного характера (утверждения структуры, численности штата, реорганизации и т.п.);
- административного, в том числе оперативного, характера.

Приказы руководителя организации по личному составу издаются по вопросам оформления трудовых правоотношений (прием, перемещение увольнение, премирование, направление в командировку, предоставление отпусков и т.д.).

Проекты приказов и распоряжений готовят руководители структурных подразделений организации или назначаемые ими исполнители на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке.

Приказы (распоряжения) по личному составу могут оформляться с использованием унифицированных форм по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказы (распоряжения), не имеющие унифицированных форм, печатаются на бланке установленной формы с продольным расположением реквизитов и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о приложении (при их наличии).

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под

реквизитами бланка без абзацного отступа от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству

Текст приказа (распоряжения) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В преамбуле приводится обоснование для издания приказа (распоряжения): кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие причиной для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула опускается, если распорядительная часть приказа (распоряжения) не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть приказа отделяется от преамбулы словом «приказываю» с двоеточием, которое печатается одним из двух способов:

1) строчными буквами вразрядку в конце констатирующей части, например:

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению **п р и к а з ы в а ю** :

1. Учебно-методическому отделу (Арбузов Я.С.) к 01.11.2022 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2023 год.

2) прописными буквами без разрядки с новой строки с абзацным отступом от левого поля, например:

В целях совершенствования работы с документами в организации **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате акционерного общества «Электросвязь» и ввести ее в действие с 01.09.2022.

Допускается выделять слово «приказываю» полужирным шрифтом.

В распоряжениях в конце констатирующей части сразу ставится двоеточие, после которого следуют пункты распорядительной части, например:

В целях исполнения приказа ГКУЗ НСО «РЦМП» от 22 августа 2022 г. «Об организации обучения по охране труда»:

1. Руководителям отделов и лабораторий в срок до 10.09.2022 сформировать списки работников, отправляемых на обучение по охране труда, в соответствии с графиком обучения (приложение 1).

2. ...

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе (распоряжении) как отдельный пункт. Пункты и подпункты приказа (распоряжения) располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Каждый из пунктов должен содержать предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, с указанием исполнителя и сроков исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа (распоряжения) не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа (распоряжения).

Если решение является организационным («утвердить», «создать»), то в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа (распоряжения) – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, например:

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Иванова А.А.

Руководитель организации также может оставить контроль за собой: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...», так как подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

При наличии приложений к приказу в соответствующих пунктах его текста даются отсылки к ним, например: «...(приложение № 1)», а на самом приложении оформляется отметка о приложении, например:

Приложение № 1  
к приказу ФБУ «Наименование  
организации»  
от 12.11.2017 N 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, – с указанием номера приложения).

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами. При наличии замечаний они прилагаются к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то данный правовой акт подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект приказа (распоряжения) передается в приемную на бумажном носителе, а в случае наличия СЭД, и в электронном виде. Проект приказа (распоряжения) на бумажном носителе должен быть полностью идентичен электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного и электронного варианта возлагается на разработчика проекта. Приказы (распоряжения) готовятся в одном экземпляре и подписываются собственноручно руководителем организации или его заместителем.

Подписанный приказ (распоряжение) передается в приемную для регистрации и рассылки в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Регистрация приказа (распоряжения) производится в день передачи его в приемную или на следующий день. Дата регистрации приказа (распоряжения) считается датой его принятия. Дата и регистрационный номер проставляются на подлиннике приказа (распоряжения). Рекомендуются оформлять дату приказа (распоряжения) словесно-цифровым способом. Регистрация приказов (распоряжений) производится в пределах календарного года. Сведения о приказе (распоряжении) заносятся в журнал регистрации приказов (распоряжений). Журналы регистрации ведутся по видам приказов (распоряжений). Рассылка осуществляется в течение двух дней после регистрации приказа (распоряжения).

Приказы по основной деятельности должны регистрироваться отдельно от приказов по административно-хозяйственным (оперативным) вопросам, а также от приказов по личному составу, так как данные группы документов имеют разные сроки хранения.

Рекомендуется фиксировать процедуру ознакомления с приказом должностных лиц и работников организации, кому даны какие-либо поручения в

тексте, для этого к готовому приказу оформляется на чистом листе бумаги формата А4 лист ознакомления, содержащий фамилию и инициалы ознакомившегося с документом лица, его подпись, дату ознакомления.

Хранение приказов (распоряжений) по основной деятельности осуществляется в приемной в течение текущего года и двух последующих календарных лет, приказов (распоряжений) по личному составу – у лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства организации, при этом приказы (распоряжения) помещаются в запирающийся шкаф. По истечении установленного срока текущего хранения приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу подвергаются упорядочению и передаются на архивное хранение внутри организации в соответствии с действующими правилами архивного дела.

Образец оформления Приказа приведен в Приложении № 1.

### **3.2. Протоколы**

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. В протоколах фиксируется ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.п. Протокол может служить основанием для издания приказа руководителя организации.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания секретарем заседания (коллегиального органа), а также представленных ему тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и др.

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

Протоколы печатаются на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подписи;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о приложении (при их наличии).

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, совещание, собрание, дирекция и т.п.), согласуется в падежной форме с наименованием вида документа и может оформляться угловым способом или центрироваться, например:

## **ПРОТОКОЛ**

производственного совещания

или:

## **ПРОТОКОЛ**

### **заседания Научно-технического совета**

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то в реквизите «дата документа» указываются даты начала и окончания совещания, разделенные тире, например: 12–13 мая 2022 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Совета директоров, протоколы заседаний экспертной комиссии и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания.

Проекты протоколов могут визироваться лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

По полноте записи протоколы могут быть полными и краткими.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера, в них фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть полного протокола содержит два подраздела: список присутствующих и повестку дня.

Во вводной части протокола от границы левого поля без абзацного отступа перечисляются председатель (председательствующий), секретарь заседания, присутствовавшие на заседании участники, а также лица, приглашенные на заседание. Перечисление начинается с указания статуса внутри комиссии, напротив которого пишется фамилия, инициалы и, при необходимости, должность с наименованием структурного подразделения. Перечисление присутствовавших осуществляется списком в порядке иерархии должностей, а среди равных – по алфавиту фамилий. Если присутствующих много, допускается перечислять их в строку. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Председатель	должность, И.О. Фамилия
Секретарь	должность, И.О. Фамилия
Присутствовали: члены комиссии	должность, И.О. Фамилия должность, И.О. Фамилия
приглашенный эксперт	организация, должность, И.О. Фамилия

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика (докладчиков) по каждому рассматриваемому вопросу. Сочетание слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишется прописными буквами с проставлением двоеточия и выравнивается по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогом «о» или «об». Например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проектировании строительства объекта «Энигма».  
Доклад Ивушкина О.Д.
2. Об организации подготовки к проверке деятельности организации со стороны лицензирующего органа – МЧС РФ.  
Доклад Шпалова В.П.

Вводная часть краткого протокола оформляется по тем же правилам, но содержит только список присутствующих и не содержит повестки дня.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня (фиксируется содержание вопроса и принятые решения).

Каждый из разделов строится по схеме:

#### 1. СЛУШАЛИ:

*Фамилия, инициалы, содержание доклада.*

#### ВЫСТУПИЛИ:

*Фамилия, инициалы, содержание комментария, мнения, вопроса.*

*Фамилия, инициалы, содержание комментария, мнения, вопроса.*

#### ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

1.1. ...

1.2. ...

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» пишутся прописными буквами, каждое от левой границы текстового поля, после

них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы докладчиков, затем дается содержание доклада; если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом, например:

#### 1. СЛУШАЛИ:

Герасимов П.А. – текст доклада прилагается.

В части «ВЫСТУПИЛИ» указываются вопросы к докладчику, выступающим и ответы, которые протоколируются по мере их поступления, при этом вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы выступавших. Тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») указывается принятое по данному вопросу повестки дня решение, которое вносится в текст в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего пункта решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания, при этом вместо наименования их должностей по штатному расписанию будет указываться их статус на текущем заседании – «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь». В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), протоколы подписываются всеми членами комиссии.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 2.

### 3.3. Правила, положения, инструкции

К основным видам ЛНА организации относятся правила, положения, инструкции и некоторые другие документы.

Положение – это нормативный акт, определяющий статус организации, структурного подразделения, коллегиального, совещательного, экспертного, методического или иного органа, порядок их образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы, а также взаимодействие с другими организациями, подразделениями и должностными лицами.

Правила – это нормативный акт, издаваемый в целях установления обязательных для выполнения норм и правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организации.

Инструкция – это нормативный акт, содержащий правила, указания, руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления

какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Проект положения, правил, инструкции печатается на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о приложении (при их наличии).

Датой положения, правил, инструкции является дата их утверждения.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

Если проект ЛНА является многостраничным, к нему оформляется титульный лист.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

Положения, правила, инструкции готовятся в одном экземпляре и подписываются собственноручно руководителем организации или его заместителем.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «о чем?» (например, положение об отделе, положение о премировании работников), к тексту правил – «чего?» (например, правила внутреннего трудового распорядка), к тексту инструкции – «по чему?» (например, инструкция по охране труда), «чья?» (например, должностная инструкция методиста).

Текст может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и основной.

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки (в том числе ссылки на нормативные акты, в соответствии с которыми велась разработка локального нормативного акта), основное назначение нормативного акта и сфера

его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст разбивается на главы, разделы, пункты, подпункты. Главы должны иметь названия и нумероваться римскими цифрами, а разделы, пункты, подпункты – арабскими цифрами.

Требования к содержанию данных нормативных актов могут устанавливаться законодательством Российской Федерации.

С текстом ЛНА, как правило, должны быть ознакомлены все заинтересованные стороны – должностные лица и работники организации, чьи права и интересы затронуты в тексте данных документов, поэтому к утвержденным ЛНА оформляется на чистом листе бумаги формата А4 лист ознакомления, содержащий визы ознакомления с содержанием документа. Виза ознакомления при этом должна включать фамилию и инициалы ознакомившегося с документом лица, его подпись, дату ознакомления.

### **3.4. Акты**

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

Акты печатаются на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения (если акт подлежит утверждению);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подписи;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о приложении (при их наличии).

Датой акта является дата его составления и подписания составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

– основание составления акта (ЛНА; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

– составители акта (перечисляются после слова «Составлен:» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Образец акта приведен в Приложении № 4.

### **3.5. Деловые (служебные) письма**

Деловое (служебное) письмо (далее – письмо) – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивные, сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и другие.

Письмо оформляется на бланке письма и содержит следующие реквизиты:

- эмблема или товарный знак (при наличии);
- наименование организации;
- справочные данные об организации (включая основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа (для ответных писем);

- адресат;
- заголовок к тексту (при оформлении письма на бланке формата А5 может не оформляться);
- текст документа;
- отметка о наличии приложений (при их наличии);
- подпись;
- визы согласования документа (при необходимости);
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа (при необходимости).

Наименование вида документа в письмах не указывается.

Датой письма является дата его подписания.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки.

Письмо, отправляемое по электронным каналам связи (электронной почте, СЭД), заверяется электронной подписью руководителя организации или его заместителя.

Если письмо подписано электронной подписью, а организации-адресату необходимо получить его бумажную копию, оно распечатывается и в реквизите «Подпись» на месте росчерка ставится штамп с отметкой об электронной подписи (см. раздел Инструкции 2.2.22).

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

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

При составлении писем используется вступительное обращение и, при необходимости, заключительная этикетная фраза «С уважением». Вступительное обращение печатается центрированным способом, заканчивается восклицательным знаком и отделяется от последующего текста 1–2 межстрочными интервалами, например:

Уважаемая Инесса Павловна!  
Уважаемый господин Иващенко!  
Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемые коллеги!

Текст письма излагается от 1-го лица множественного числа (например, «просим...», «направляем...»), 3-го лица единственного числа (например, «учреждение считает...», «управление рассмотрело...»), а если письмо оформлено на бланке должностного лица или носит конфиденциальный характер – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»).

Письма могут быть простыми и сложными. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части: первая часть (вводная) – обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; вторая часть (заключение) – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной–двух страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма состоят из вступления, основного содержания, заключения.

Во вступлении формулируется тема письма, причины его написания, дается ссылка на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для написания письма. Например:

В соответствии с приказом Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 15.03.2022 № 27 «Об ...»...

В основной части в зависимости от вида письма излагается описание событий, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например:

С уважением,  
Директор НОООПИИ  
«БЛОКАДНИК»

*Подпись*

И.И. Иванов

При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

При адресовании писем зарубежным корреспондентам необходимо учитывать традиции, характерные для конкретных стран.

Если проект письма направляется адресату по почте, он готовится в двух экземплярах: один экземпляр для отправки адресату, второй – для направления в дело внутри организации, при этом если проект письма проходил процедуру внутреннего согласования, то в организации остается его экземпляр с визами согласования, а экземпляр без виз отправляется адресату.

Письмо подписывается руководителем организации или его заместителем. Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 3.

### **3.6. Докладные, служебные, объяснительные записки**

Докладная записка – это документ, предназначенный для передачи информации вверх по служебной цепочке – к вышестоящему специалисту,

руководителю структурного подразделения или руководителю организации, с целью информирования его по различным вопросам деятельности организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, служащий основанием для принятия решения.

В зависимости от адресата докладные записки подразделяются на внешние и внутренние.

Внутренняя докладная записка оформляется на листе формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа (при необходимости);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей:

- в первой (констатирующей) части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во второй (анализирующей) части содержится анализ сложившейся ситуации и приводятся возможные варианты ее решения; дается отчет о проделанной работе;
- в третьей (резюмирующей) части содержатся выводы, рекомендации, предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование, выводы или просьбы составителя.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем и не регистрируется.

Внешняя докладная записка (направляемая в вышестоящие организации) оформляется на общем бланке, содержит дополнительно к вышеназванным отметку об исполнителе, подписывается руководителем организации и регистрируется в установленном порядке.

Служебная записка – это документ, предназначенный для передачи информации на горизонтальном уровне: между специалистами или руководителями одного уровня. Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и т.п.), или объясняющий причины какого-либо факта, поступка.

Служебная и объяснительная записки оформляются так же, как и внутренние докладные записки.

Образец оформления докладной записки приведен в **Приложении № 5**.

#### **4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ**

Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными ЛНА, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);
- лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, или службой делопроизводства;
- финансовым подразделением (для проектов документов, реализация которых требует финансовых затрат).

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

Рекомендуемые сроки согласования проектов документов:

- писем – 1–3 рабочих дня;
- приказов (распоряжений) без приложений – 1–3 рабочих дня;
- приказов (распоряжений) с приложениями справочного характера – 3–5 рабочих дней;
- приказов с приложением ЛНА в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;
- ЛНА, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;
- протоколов заседаний – 1–3 рабочих дня;
- документов, направляемых на внешнее согласование – не более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.2.19, 2.2.20 Инструкции.

Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

– указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности данного согласующего проект работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.2.21, 2.2.22 Инструкции.

Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем путем проставления собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом организации.

Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.2.15 Инструкции.

Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Перечень документов, заверяемых печатью, может быть утвержден приказом руководителя организации.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.2.23 Инструкции.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

В документообороте организации выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, СЭД) в зависимости от содержания и срочности документов.

Прием документов осуществляется подразделением или лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации (секретарем руководителя, службой делопроизводства или др.).

### **5.1. Порядок работы с входящими (поступающими) документами**

Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, докладывает своему непосредственному руководителю и в службу безопасности (при ее наличии).

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

При наличии в организации СЭД электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД только после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью. Инструкцией по делопроизводству организации может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: резюме, технические регламенты, ГОСТы, графики, печатные издания, поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, прејскуранты, программы конференций, рекламные материалы, учебные планы, бланки форм статистической отчетности и т.п.

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе (журнале или др.) или при наличии в организации СЭД – в ней.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения лицу, ответственному за ведение делопроизводства в организации.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения, и дальнейшая работа с ними строится в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в электронной форме, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.2.26 Инструкции.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к электронной регистрационной карточке документа.

После регистрации документов лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, осуществляется предварительное рассмотрение входящих документов в целях распределения их на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений. По его результатам входящие документы могут быть переданы:

– на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.2.27 Инструкции. Содержание резолюции затем вносится лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, в соответствующую регистрационную форму: журнал регистрации либо электронную регистрационную карточку СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе. При наличии в организации СЭД резолюция также может вноситься в нее непосредственно автором.

Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

При бумажном документообороте подлинники входящих документов в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, а для остальных исполнителей готовятся копии документа.

## **5.2. Порядок работы с исходящими (отправляемыми) документами**

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией исходящих документов лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие

количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в электронной регистрационной карточке, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если электронная регистрационная карточка была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.2.9, 2.2.10 Инструкции.

Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. При наличии в организации СЭД электронные документы хранятся в ней после их подписания электронной подписью и отправки адресату.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

### **5.3. Порядок работы с внутренними документами**

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства в организации, для проверки правильности их оформления.

Правильно оформленные приказы (распоряжения) передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

Подписанные приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом.

Приказам (распоряжениям) по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах (распоряжениях) вносятся в СЭД, при ее наличии, или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Копии приказов (распоряжений) при необходимости заверяются в соответствии с пунктом 2.2.25 Инструкции, а затем рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем или иным должностным лицом организации – исполнения документов (поручений) по существу;
- лицами, ответственными за делопроизводство в организации и в структурных подразделениях – сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 2.2.28

Инструкции, а в структурных подразделениях организации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов в организации, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме при наличии соответствующего программного обеспечения или посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов в организации.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов в организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.2.29 Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов в организации, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3–5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется лицом, ответственным за делопроизводство в организации).

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов

документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Исполнитель согласовывает оформленный в соответствии с установленными Инструкцией правилами проект документа с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям при их наличии. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, – причину отклонения).

После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления,

о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ**

### **8.1. Составление номенклатуры дел**

Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, ЛНА, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел организации подписывается составителем, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией организации (далее – ЦЭК), а при ее отсутствии с экспертной комиссией организации (далее – ЭК) и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) ГКУ НСО ГАНУ в соответствии с предоставленными ей полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭМК, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года и затем в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел организации, второй – используется в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив организации в качестве учетного документа, четвертый экземпляр и электронная копия номенклатуры дел организации передается в ГКУ НСО ГАНУ.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

Номенклатура дел организации строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации) или функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с ЭК подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется лицу, ответственному за ведение делопроизводства в организации.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле, например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например: «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета», «Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например: «Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название, например: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

– если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы»;

– если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Отчеты структурных подразделений за 2017 год», «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и

открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома. Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки». Данная пометка может не проставляться, если в организации имеется согласованный с вышестоящей организацией ведомственный перечень документов и дел, создаваемых в электронном виде, либо перечень документов и дел, создаваемых в электронном виде, согласованный с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления государственной архивной службы Новосибирской области.

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Образцы оформления номенклатуры дел структурного подразделения, титульного листа сводной номенклатуры дел и итоговой записи сводной номенклатуры дел представлены в Приложении № 6.

## **8.2. Формирование дел в делопроизводстве**

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы-основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

ЛНА, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

### **8.3. Организация оперативного хранения документов и дел**

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в подразделении должны проводиться в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения либо лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется лицу, ответственному за ведение делопроизводства в организации.

Факт утраты дел фиксируется в акте, составляемом лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации, и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: для хранения у лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации, в структурном подразделении, а также в архиве организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

### **8.4. Организация и проведение работы по экспертизе ценности документов**

Экспертиза ценности документов (далее – ЭЦД) проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;

– при подготовке дел к передаче в архив организации;

Для организации и проведения работы по ЭЦД в организации приказом руководителя создается ЭК, в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, – ЦЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Основными функциями ЭК являются:

– организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;  
– рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЭЦД осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации.

При проведении ЭЦД при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

– отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

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

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

По результатам ЭЦД в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов (Приложения № 10, 11), а также на дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения

к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основе которых в архиве организации составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 12).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации.

### **8.5. Оформление дел, подлежащих хранению**

Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения. Их формы приведены в Приложениях № 7, 8, 9 к Инструкции.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовков дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации-источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовков дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;

- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на

которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами.

Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и лицом, ответственным за ведение делопроизводства в организации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или

иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации, и датой: «Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, представлена в Приложении № 12.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Выдача дел, находящихся на хранении у лица, ответственного за делопроизводство в организации, и структурных подразделениях организации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного

использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются, или лица, ответственного за делопроизводство в организации.

Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается ЛНА организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в организации, либо структурное подразделение, выдавшее дело (документ), ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

Бланки документов утверждаются приказом руководителя организации.

Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам в организации применяются следующие печати:

- гербовая печать организации;
- простая круглая печать для документов.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Ответственность и контроль за применением, хранением и уничтожением печатей и штампов возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя организации. Оно ведет журнал учета печатей, штампов, форма которого представлена в Приложении № 13.

Гербовая печать хранится у руководителя организации.

Простые печати и штампы хранятся у ответственных лиц, которые обеспечивают их применение и сохранность.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати уничтожаются, о чем составляется акт.

Гербовой печатью заверяется подпись руководителя организации или его заместителя.

Для обмена электронными документами используются различные виды электронных подписей. Состав владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяется руководителем организации. Правила использования электронных подписей устанавливаются ЛНА организации, определяющими порядок эксплуатации СЭД и разрабатываемыми в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей электронных подписей осуществляет администратор СЭД, который ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО  
«СИБИРСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕНДО, ИАЙДО И ДЗЁДО»****ПРИКАЗ**

25.11.2022

№ 53

г. Новосибирск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях организации документационного обеспечения деятельности  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по  
делопроизводству.

2. \_\_\_\_\_

3. Признать утратившим силу приказ \_\_\_\_\_

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*Подпись*

И.И. Иванов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
АУДИТОРСКАЯ ФИРМА «ЭКСПЕРТ»**ПРОТОКОЛ**

12.01.2022

№ 1

г. Новосибирск

заседания экспертно-методической комиссии

Председатель	<i>должность</i> , Е.Н. Ерофеев
Секретарь	<i>должность</i> , И.О. Шпунько
Присутствовали:	
члены экспертно-методической комиссии,	
начальник отдела...	Е.Д. Аркашин
начальник отдела...	К.С. Полякова
начальник отдела...	А.З. Попова
документовед	Н.Ш. Хусаинова

I. О согласовании инструкции по делопроизводству  
(Е.Д. Аркашин, К.С. Полякова, Н.Ш. Хусаинова)

1. Согласовать Инструкцию по делопроизводству.
2. Документоведу представить...

2

II. О мерах по обеспечению сохранности...  
(А.З. Попова, И.О. Шпунько, Н.Ш. Хусаинова)

Принять к сведению ...

Председатель	<i>Подпись</i>	Е.Н. Ерофеев
Секретарь	<i>Подпись</i>	И.О. Шпунько

*Образец оформления краткого протокола*

Общественная организация  
Новосибирский гуманитарно-  
просветительский клуб «Зажги свечу»  
(ООНГПК «Зажги свечу»)

ул. Свердлова, 16, г. Новосибирск, 630007;  
☎ тел./факс: 8 (383) 335-81-50;  
✉ e-mail: office@ zat.nsk.ru;  
🌐 <http://www.zat.nsk.ru>;  
ОКПО 35554083; ОГРН 1025400003672;  
ИНН/КПП 5407110077/540601001

Директору ГКУ НСО ГАНО

Симонову Д.Г.

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об организации курсов  
по делопроизводству

Уважаемый Дмитрий Геннадьевич!

Просим провести семинар по вопросам организации делопроизводства и работы архива в организациях-источниках комплектования ГКУ НСО ГАНО.

Направляем перечень вопросов, требующих подробного рассмотрения в ходе семинара.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор

*Подпись*

Г.Д. Коршунов

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист  
+7(383) 238-45-67, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

*Образец оформления письма*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
АУДИТОРСКАЯ ФИРМА «ЭКСПЕРТ»

**АКТ**

12.01.2023

№ 5

г. Новосибирск

проверки технического  
состояния оргтехники

Основание: приказ директора от 30.12.2022 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой в организации».

Составлен: заместителем начальника информационно-технического отдела Кожевиным Е.О.; начальником административно-хозяйственной службы Барановым К.У., секретарем руководителя Фамохиной Л.П.

В ходе проверки технического состояния оргтехники организации, проведенной 12.01.2023, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации: ...

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й – в информационно-технический отдел;

2-й – в административно-хозяйственную службу.

*Подпись*

Е.О. Кожевин

*Подпись*

К.У. Баранов

*Подпись*

Л.П. Фамохина

*Образец оформления акта*

БУХГАЛТЕРИЯ

Директору  
НОООПИИ «БЛОКАДНИК»  
Иванову И.И.**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  
12.01.2022О необходимости переноса  
сроков оплаты

В связи с отсутствием необходимого объема финансирования деятельности НОООПИИ «БЛОКАДНИК» в 1 квартале 2022 года просим разрешить перенос..... на июнь 2022 года.

Главный бухгалтер

*Подпись*

С.С. Сидорова

*Образец оформления докладной записки*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЭКОЛОГИЯ-НОВОСИБИРСК»

Бухгалтерия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2023 – 2027 годы

Индекс 01-02

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Положение о бухгалтерии. Копия		ДМН, ст. 33 б	Подлинник в деле № 01-01-05
01-02	Бизнес-планы по получению доходов от предпринимательской деятельности		Постоянно, ст. 197	
01-03	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1), ст. 321	(1) При условии проведения проверки
...	...			

Главный бухгалтер  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

*Подпись*

С.С. Сидорова

*Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения*

продолжение Приложения № 6  
к Инструкции

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЭКОЛОГИЯ-НОВОСИБИРСК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЭКОЛОГИЯ-  
НОВОСИБИРСК»

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2023 – 2027 годы

\_\_\_\_\_ Е.Н. Невзорова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения, направления деятельности	Индексы
1	Приемная	01
2	Бухгалтерия	02
3	Планово-экономический отдел	03
4	Отдел материально-технического снабжения	04
5	Служба безопасности	05
6	Юридический отдел	06
7	Отдел закупок	07
8	Отдел кадров	08
9	Информационно-технический отдел	09
10	Коммерческий отдел	10

*Образец оформления титульного листа сводной номенклатуры дел*

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 20\_\_ году в ООО «ЭКОЛОГИЯ-НОВОСИБИРСК»

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

Сводная номенклатура дел разработана в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142.

Секретарь руководителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

И.Е. Рогова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ООО «ЭКОЛОГИЯ-НОВОСИБИРСК»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ)**

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

---

---

*(заголовок дела)*

ТОМ № \_\_\_\_\_

НАЧАТО \_\_\_\_\_  
ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_  
*(дата)*

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_  
*(срок)*

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

*Должность**Подпись**Расшифровка подписи**Дата*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

*Должность*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

*Дата*

*Форма внутренней описи документов дела*



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Фонд № Р- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год(-ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_

*(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)*отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № Р- \_\_\_\_\_*(название фонда)*

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <sup>1</sup>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
*(цифрами и прописью)*

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

*(наименование архивного учреждения)*

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности

ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе уничтожены \_\_\_\_\_

*(способ уничтожения)*Наименование должности работника,  
присутствовавшего при уничтожении

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению*<sup>1</sup>При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа
1	2	3	4	5

Кому выдана печать (штамп) (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
6	7	8	9	10	11

