

# **ЗАО «Рога и Копыта»**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ 2008

**И 02-2008**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

<b>Отметка о протоколировании экземпляра</b>			
<b>Номер экземпляра</b>	<b>Статус экземпляра</b>	<b>Подпись ответственного</b>	<b>Расшифровка подписи</b>

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 2 из __

Номер документа:	И 01-2008
Ревизия документа:	Первая
Название документа:	Инструкция по делопроизводству
Тип документа:	Инструкция
Действует с:	
Руководитель:	
Документ в формате MS-WORD:	

Дата разработки:  
Разработчик:  
Телефон:  
E-mail:

## ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

[illegible]

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 4 из __

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изменения	Номер страницы	Номер пункта	Документ, на основании которого вносится изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 5 из __

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА.....	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....	4
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	8
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	8
4.1. Общие требования к системе управления документами предприятия .....	8
4.2. Документирование процессов управления документами .....	9
4.3. Общие требования к разрабатываемым документам.....	9
4.4. Классификация, индексация и кодирование документов .....	10
4.5. Включение документов в систему документации .....	11
5. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ.....	12
6. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	15
6.1. Общие положения .....	15
6.2. Регистрация документов.....	16
6.3. Порядок работы с документами, поступившими на имя Генерального директора (заместителей Генерального директора) предприятия .....	16
6.4. Порядок работы с документами, поступившими в адрес подразделений предприятия.....	17
6.5. Регистрация и отправка исходящих документов .....	17
6.6. Учет, хранение и использование бланков.....	19
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	19
7.1. Общие требования.....	19
7.2. Правила оформления реквизитов документов .....	19
7.2.1. Указание вида документа.....	19
7.2.2. Составление заголовка .....	20
7.2.3. Адресация .....	20
7.2.4. Датирование .....	21
7.2.5. Согласование.....	21
7.3. Удостоверение документов .....	22
7.3.1. Подписание документов.....	22
7.3.2. Утверждение документа.....	23
7.3.3. Проставление печати .....	24
7.3.4. Оформление приложений к документам .....	24
7.3.5. Оформление отметки об исполнении документа .....	25
7.4. Порядок оформления отдельных видов документов.....	25
7.4.1. Формы распорядительных документов .....	25
7.4.2. Порядок подготовки приказов.....	26

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 6 из __

7.4.3. Порядок подготовки писем .....	28
7.4.4. Порядок оформления телеграмм .....	28
7.4.5. Оформление документов для передачи по электронной почте.....	29
7.4.6. Телефонограммы.....	29
8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ) ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕГО СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА .....	29
9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДВИЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	32
9.1. Общие положения .....	32
9.2. Сроки исполнения документов .....	33
9.3. Порядок снятия документа с контроля .....	33
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НИМ ДО ПЕРСОНАЛА .....	34
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ .....	34
12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ .....	36
12.1. Общие требования.....	36
12.2. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение.....	36
12.3. Экспертиза практической ценности документов .....	36
12.4. Подготовка и передача документальных материалов в государственный архив .....	37
13. МОНИТОРИНГ И АУДИТ .....	37

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 7 из __

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящая «Инструкция по делопроизводству» ЗАО «Рога и Копыта» (далее – Инструкция) является локальным актом ЗАО «Рога и Копыта» (далее - предприятие), регламентирующим правила делопроизводства, документооборота и ведения архива на предприятии.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- законодательства Российской Федерации;
- нормативных документов федеральных органов исполнительной власти по вопросам организации делопроизводства, архивного дела и статистической обработки информации;
- международных и национальных стандартов;
- Руководства по качеству предприятия.

1.3. Изменения и дополнения к настоящей Инструкции утверждаются Генеральным директором ЗАО «Рога и Копыта».

1.4. Положения настоящей Инструкции обязательны для всего персонала ЗАО «Рога и Копыта».

1.5. Настоящая Инструкция действует с даты ее введения, изменения, дополнения и отмена производится в соответствии с установленными в ней процедурами.

1.6. Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовке документов к их передаче в архив.

1.7. Порядок учета, обращения и хранения секретных документов, дел и изданий, а также материалов, содержащих сведения ограниченного распространения и имеющих гриф «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Не для печати» устанавливается специальными инструкциями.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Управление предприятием и его Системой менеджмента качества производится на основании документированных процедур и распорядительных документов.

2.2. Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет предприятию защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам.

2.3. Документы позволяют предприятию:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставлять услуги последовательно и беспристрастно;
- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности;
- повышать эффективность деятельности всей организации;
- обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать требования законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечивать защиту и поддержку в судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 8 из __

доказательств, содержащих сведения о деятельности организации;

- защищать интересы организации и права сотрудников, а также всех заинтересованных сторон;
- предоставлять документированные доказательства деловой, личной и общественной деятельности;
- обеспечивать деловое, персональное и социальное своеобразие;
- сохранять корпоративную память.

2.4. Общие правила делопроизводства и ведения архива в ЗАО «Рога и Копыта» определяется законодательством Российской Федерации, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти и настоящей Инструкцией.

2.5. Методическое руководство по рациональной организации делопроизводства и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка ведения делопроизводства на предприятии осуществляется сотрудником предприятия по делопроизводству и архиву.

2.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией в подразделениях предприятия возлагается на руководителей подразделений, которые обеспечивают порядок ведения делопроизводства в подразделениях, а также лиц, ответственных за осуществление этой работы в подразделениях.

2.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства по вопросам функционирования Системы менеджмента качества (СМК) возлагается на лицо, ответственное за делопроизводство СМК.

2.9. При увольнении, переходе на другую работу, а также в случае ухода сотрудника предприятия в отпуск или выезда в командировку, находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы для продолжения работы над ними другому работнику предприятия по указанию Администрации предприятия.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

(не приводится)

### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **4.1. Общие требования к системе управления документами предприятия**

4.1.1. Система управления документами предприятия должна:

- а) в соответствии с установленным в настоящей Инструкции порядке включать все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности;
- б) организовывать документы таким образом, чтобы отражать процессы деловой деятельности создателя документов;
- в) защищать документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;
- г) в соответствии с установленным порядком функционировать в качестве основного источника информации о действиях, зафиксированных в документах;
- д) обеспечивать доступ ко всем относящимся к определенному вопросу документам и связанным с ними метаданным.

Система управления документами предприятия должна реагировать на изменения потребностей деловой деятельности, но любые изменения в системе не должны влиять на характеристики документов в системе. Аналогично этому, при передаче документов из одной документной системы в другую, она должна проводиться таким образом, чтобы не оказывать неблагоприятного воздействия на характеристики документов

4.1.2. Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в системе управления документами



<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 9 из __

предприятия применяются контрольные меры, такие как мониторинг доступа, верификация пользователя. Уничтожение документов и их засекречивание должны быть санкционированы.

4.1.3. Система управления документами предприятия должна быть управляема в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми текущей деловой деятельностью, регулирующей средой и общественными ожиданиями. Сотрудники, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на действия, которые они выполняют. Соответствие системы таким требованиям должно регулярно проверяться, а документы этих проверок должны сохраняться в целях доказательства.

4.1.4. Документы должны создаваться и сохраняться системно. Системность работ в сфере управления документами достигается путем проектирования и применения как системы управления документами предприятия, так и других систем деловой деятельности, в том числе Системы менеджмента качества предприятия.

4.1.5. Определение состава документов в документной системе, базируется на анализе регулирующей среды и требований деловой деятельности и отчетности, а также на анализе рисков в случае, если документы не включены в систему. Требования могут различаться в зависимости от правового и социального контекста, в котором она действует.

Документы создаются в самой организации и поступают в нее извне на различных носителях и с использованием постоянно меняющихся технологий. Документальная информация является динамичной, она может быть создана множеством исполнителей, существовать в нескольких версиях и находиться на различных стадиях формирования в течение различных периодов времени.

## **4.2. Документирование процессов управления документами**

4.2.1. Документация, описывающая процессы управления документами и документные системы, должна отвечать соответствующим правовым, организационным и техническим требованиям. В настоящей Инструкции установлены полномочия по выполнению таких процессов управления документами, как классификация, индексирование, экспертиза ценности, отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение.

4.2.2. При выполнении положений настоящей Инструкции, приложений к ней и других документов регламентирующих делопроизводство и документооборот на предприятии особое внимание должно быть уделено тому, чтобы сохранить корпоративную целостность среды управления информацией.

## **4.3. Общие требования к разрабатываемым документам**

4.3.1. Все разрабатываемые на предприятии документы должны правильно отражать то, что сообщено или решено, или предпринятое действие. Они должны отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, и использоваться в целях отчетности.

4.3.2. Помимо содержания, документ должен иметь метаданные, отражающие операции деловой деятельности, или быть постоянно связанным или объединенным с ними. При этом:

а) структура документа, то есть его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной,

б) в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования документа (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники),

в) должны быть представлены связи между отдельными записями, составляющими в

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 10 из __

совокупности документ.

4.3.3. Каждый разрабатываемый и применяемый на предприятии документ должен быть аутентичным, то есть:

- а) является тем, чем должен быть;
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- в) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

Для выполнения данного требования в настоящей Инструкции определены процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов и тем самым гарантировано, что создатели документов уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания).

4.3.4. Документ должен быть достоверным, то есть его содержание можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции.

4.3.5. Документ должен обладать целостностью. Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Процедуры настоящей Инструкции определяют, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен сделать это. Любые санкционированные примечания, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.

4.3.6. Документы должны быть пригодны для использования.

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки документов должны нести информацию, необходимую для понимания операций деловой деятельности, в которых эти документы были созданы и применялись. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в более широком контексте - контексте деловой деятельности и функций.

4.3.6. Конвертация и миграция

Документы в бумажных версиях и на электронных носителях должны быть аутентичными, надежными и пригодными для использования, независимо от любых изменений в системе (в том числе при конвертации форматов, миграции между техническим оборудованием, операционными системами или специальными программными приложениями), в течение всего периода их хранения.

Для обеспечения этого требования электронные копии документов должны храниться в формате PDF.

#### **4.4. Классификация, индексация и кодирование документов**

4.4.1. Классификация документов в системе документирования включает в себя:

- а) обеспечение связей между отдельными документами, которые накапливаются для обеспечения непрерывного документирования деятельности;
- б) обеспечение согласованного присвоения имен документам в течение длительного времени;
- в) оказание помощи при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности;

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 11 из __

г) определение подходящей для различных групп документов защиты конфиденциальности, а также разграничение доступа;

д) разграничение прав пользователей на доступ или проведение действий с определенными группами документов;

е) распределение ответственности по управлению определенными группами документов;

ж) распределение документов по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности;

з) определение соответствующих сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение.

4.4.2. Цель классификации, индексации и кодирования документов связана с функцией установления местоположения, поскольку номер или код указывают “адрес” определенного документа с тем, чтобы документ мог быть найден путем определения места его расположения в документной системе.

#### **4.5. Включение документов в систему документации**

4.5.1. Информацию, зафиксированную на материальном носителе, следует включать в документную систему в качестве документов и связывать с метаданными, характеризующими ее особый деловой контекст, в случае, если она побуждает к действию, служит для отчетности, а также документально фиксирует действие, решение или процесс принятия решения.

4.5.2. Целью включения документов в документные системы является:

- установление взаимосвязей между документом, его создателем и контекстом создания документа;
- размещение документа и его взаимосвязей в документной системе;
- установление связей с другими документами.

4.5.3. Этот процесс может осуществляться путем присвоения документу любого формата подробных метаданных, включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним. Такие метаданные особенно необходимы для контроля статуса, структуры и целостности документа в любое определенное время, а также для показа его связей с другими документами.

4.5.4. Методы, обеспечивающие включение документа в документную систему, включают:

а) классификацию и индексирование, которые позволяют соответствующим образом создавать ссылки, производить группировку, присваивать имена, защищать конфиденциальность, обеспечивать доступ для пользователей, а также поиск, отбор и идентификацию особо ценных документов;

б) упорядочение документов путем создания логической структуры и последовательности как для бумажных дел, так и для электронных директорий, что упрощает последующее использование документов и справочную работу;

в) регистрацию, которая обеспечивает доказательство существования документов в документной системе;

г) формализация действий в соответствии с положениями настоящей Инструкции:

- 1) обеспечивают метаданные, описывающие контекст;
- 2) обеспечивают доказательство месторасположения документа;
- 3) идентифицируют, какое действие не выполнено;
- 4) идентифицируют, кто имел доступ к документу;
- 5) идентифицируют, когда такой доступ имел место;
- 6) обеспечивают доказательство операций, произведенных с документом.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 12 из __

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ**

5.1. Номенклатура дел предприятия - это систематизированный перечень наименований Дел, заводимых в делопроизводстве предприятия.

5.2. Номенклатура дел ЗАО «Рога и Копыта» составляется ежегодно и утверждается Генеральным директором ЗАО «Рога и Копыта».

5.3. Номенклатура дел должна охватывать весь объем документов (включая нормативно-справочный материал), которые будут разрабатываться в ЗАО «Рога и Копыта» и поступать от других организаций.

5.4. Номенклатура дел подлежит пересмотру на новый год лишь при изменении структуры, функций и характера работы ЗАО «Рога и Копыта». Если таких изменений не произошло, Номенклатура дел перепечатывается и переутверждается.

5.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс, состоящий из установленного цифрового обозначения заголовка дела по номенклатуре.

5.6. Если в течение года формируются Дела, не включенные в Номенклатуру дел, то эти Дела вносятся в Номенклатуру дополнительно. Для этой цели в Номенклатуре дел оставляют резервные номера.

5.7. Заголовки дел, вносимых в номенклатуру, должны быть изложены кратко, четко и соответствовать подшитым в эти дела документам. Заголовки неконкретного характера («разные материалы», «общая переписка» и т.п.) не допускаются.

5.8. Номенклатура дел предприятия печатается и подшивается в соответствующее дело. Включенным в Номенклатуру Дела присваивается порядковый номер дела. Например, 12-02, где 12 – обозначение номера дела по Номенклатуре, 02 – порядковый номер тома дела.

5.9. Заголовок Дела состоит из:

- названия вида Дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- названия организации или подразделения (автора документа);
- названия организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;
- краткое содержание документов Дела;
- период времени (даты), к которому относятся документы дела;
- указание на копирование документов дела.

5.10. В заголовках Дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она велась.

В заголовках Дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы или отчеты.

5.11. Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими», и их заголовки вносятся в номенклатуру дел следующего года с теми же индексами.

5.12. Сроки хранения Дел устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными федеральными органами исполнительной власти, а по документам, срок хранения которых нормативно не установлен, определяется при заведении дела.

Принятие решений о сроках хранения документов основывается на оценке регулирующей среды, требований деловой деятельности и подотчетности, а также оценке риска. При определении сроков хранения документов должны учитываться права и интересы всех заинтересованных лиц.

Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа.

5.13. Управление хранением документов должно осуществляться для:

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 13 из __

а) соответствия текущим и будущим потребностям деловой деятельности посредством

1) сохранения информации о прошлых и настоящих решениях и видах деятельности (как части корпоративной памяти) в целях информационного обеспечения решений и деятельности в настоящем и будущем;

2) сохранения доказательств прошлой и настоящей деятельности для соблюдения обязательств отчетности;

3) своевременного, санкционированного и, систематического уничтожения документов, которые больше не используются;

5) сохранения контекста документа для того, чтобы будущие пользователи могли считать документы аутентичными и достоверными, даже в тех случаях, когда документные системы, в которых они хранятся, прекратили существование или подверглись существенным изменениям;

б) соответствия правовым требованиям путем обеспечения документирования, разъяснения и применения регулирующей среды в сфере управления документами в конкретном направлении деловой деятельности;

в) соответствия текущим и будущим потребностям внутренних и внешних заинтересованных лиц посредством:

1) идентификации законных интересов, которые заинтересованные лица могут иметь в отношении сохранности документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. В состав заинтересованных лиц могут входить деловые партнеры, клиенты и другие лица, на которых влияют решения и действия данной организации, а также те, кому организация должна предоставлять доступ к своим документам в целях отчетности (аудиторы, органы власти и управления, органы следствия, архивные органы или исследователи);

2) установления и оценки правовых, финансовых, политических, социальных или других позитивных результатов от сохранения документов для служения интересам исследователей и общества в целом;

3) соблюдения требований соответствующего архивного органа в рамках действующего законодательства.

К документам длительного срока хранения обычно относятся документы, которые:

- обеспечивают доказательство и информацию о политике и действиях организации;
- обеспечивают доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;
- документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;
- используются для создания “памяти” об организации в научных, культурных или исторических целях;
- содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных лиц.

5.14. Ведение текущих Дел и их хранение производится в подразделениях ЗАО «Рога и Копыта».

5.15. Формирование Дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.16. При формировании Дел необходимо соблюдать следующие правила:

- группировать в Дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- группировать в Дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих Дел;
- помещать в Дела только исполненные документы, а также документы, которые

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 14 из __

по своему содержанию соответствуют заголовкам Дел по номенклатуре:

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- в Дела не должны помещаться: документы, подлежащие возврату; лишние экземпляры документов; черновики; незаверенные копии документов;
- Дела с большим количеством листов делятся на тома (части).
- объем Дела не должен превышать 250 листов.

5.17. Все помещенные в Дело документы подлежат регистрации в описи дела.

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

5.19. В деле «Переписка...» письма-ответы помещаются вслед за инициативными документами.

5.20. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу. Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменениях фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

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

5.22. С момента заведения и до передачи в архив или на уничтожение Дела хранятся по месту их формирования. Дела должны находиться в рабочих комнатах в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Хранение Ддел в столах не допускается.

На корешках обложек Дел указываются номера дел по Номенклатуре дел.

5.23. Изъятие из Дела каких-либо документов для работы допускается в исключительных случаях с разрешения Генерального директора ЗАО «Рога и Копыта» с оформлением изъятия по установленной процедуре.

5.24. Ведущееся только в течение года и другие заполненные Дела передаются на хранение в течение установленного срока в архив ЗАО «Рога и Копыта».

5.25. В зависимости от практической ценности документов, содержащихся в Деле, после окончания установленного срока его хранения, оно может быть оставлено на хранение в архиве ЗАО «Рога и Копыта», уничтожено или направлено на хранение в государственный архив.

5.26. Перед передачей Дел на хранение или уничтожение обязательно производится экспертиза ценности содержащихся в нем документов.

Документы, необходимые для работ в следующем периоде или имеющие большое практическое значение, могут, на основании решения Генерального директора ЗАО «Рога и Копыта» или его заместителей, изыматься из старого Дела и переноситься в новое.

5.27. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дел предусматривает:

- подшивку документов;
- нумерацию листов (для дел с постоянным и долговременным сроками хранения);
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов в делах;
- описание дел на обложках.

5.28. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.29. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 15 из __

полному оформлению, которое предусматривает:

- переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя дела.

5.30. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, если это необходимо.

5.31. Листы в деле (за исключением листов с заверительной надписью и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу.

5.32. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.33. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты ее составления.

5.35. На обложках дел указывается:

- название предприятия (ЗАО «Рога и Копыта»)
- индекс дела по номенклатуре;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов, включенных в дело.

5.35. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений предприятия на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

## **6. ПРИЕМ И ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Прием и первоначальная обработка корреспонденции, поступающей на предприятие, осуществляется секретарем-референтом, а в не рабочее время – дежурным сотрудником Производственно-диспетчерской службы.

Все конверты, за исключением конвертов с надписью «Лично» вскрываются.

6.1.2. На всех поступающих документах (а также на конвертах, которые не вскрываются) проставляется регистрационный штамп с датой поступления каждого документа.

6.1.3. При приемке и первоначальной обработке корреспонденции, поступающей на предприятие, проверяется правильность ее адресации, наличие вложенных в конверт документов и приложений к ним.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается в узел связи, обслуживающий предприятие.

6.1.4. В случае недостачи или отсутствия документов, приложений к ним, отсутствия подписи на документе - составляется акт. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов, а также при поступлении исполнительных листов и решений судов.

6.1.5. Обнаруженные в пакетах денежные билеты и монеты, а также другие ценности передаются в кассу под расписку на сопроводительном документе, после чего сопроводительный документ вручается главному бухгалтеру.

6.1.6. Прием телеграфной корреспонденции производится секретарем-референтом, а в нерабочее время – \*\*\*\*\* под расписку с проставлением даты и времени приема. При приеме телеграмм должна быть проверена дата подачи телеграммы. При

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 16 из __

обнаружении задержки в доставке телеграммы, а также в случае неполучения адресатом отправленной предприятием телеграммы, сотрудник по делопроизводству и архиву направляет заявление узлу связи, обслуживающему предприятие.

6.1.7. Телеграммы, а также корреспонденция, поступающая по факсимильной связи, регистрируются сотрудником по делопроизводству и архиву в соответствующих журналах.

## **6.2. Регистрация документов**

6.2.1. Основным назначением регистрации документов является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а дополнительным назначением - упрощение поиска документа. Регистрация включает краткое описание документа или запись метаданных о документе, а также присвоение документу идентификатора, уникального внутри документной системы предприятия. Регистрация формализует включение документа в документную систему.

Документы могут быть зарегистрированы в документной системе как централизованно, так и децентрализованно, в подразделениях предприятия.

6.2.2. Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно.

6.2.3. Все поступающие из других организаций в ЗАО «Рога и Копыта» документы учитываются в соответствующих Журналах по установленной форме.

Все разрабатываемые в ЗАО «Рога и Копыта» документы учитываются в соответствующих Журналах по установленной форме **сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства и ведение архива.**

6.2.5. Не подлежат регистрации:

1. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, информационные и библиографические издания.
2. Сопроводительные письма к периодическим, информационным и библиографическим изданиям.
3. Телефонные и адресные справочники.
4. Печатные издания (кроме изданий с грифом «ДСП»)
5. Корреспонденция, адресованная лично сотрудникам предприятия.
6. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
7. Корреспонденция в адрес общественных организаций.
8. Документы материально-технического обеспечения.
9. Расчетно-денежные документы.
10. Формы статистической отчетности.
11. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
12. Документация по кадровым вопросам.
13. Учебные планы, программы.

## **6.3. Порядок работы с документами, поступившими на имя Генерального директора (заместителей Генерального директора) предприятия**

6.3.1. Предварительное рассмотрение документов, поступающих на имя Генерального директора предприятия, проводится помощником Генерального директора с целью распределения поступившей корреспонденции, не требующей обязательного рассмотрения руководством и направляемой непосредственно в службы, отделы предприятия, а также с целью регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции.



<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 17 из __

6.3.2. Регистрационный номер входящего документа включает порядковый номер записи в Журнале регистрации входящей корреспонденции и дату его получения.

6.3.3. После рассмотрения Генеральным директором, документ с его резолюцией (резолюцией лица, его замещающего), при необходимости, размножается в требуемом количестве экземпляров и передается для исполнения в соответствующие подразделения предприятия. В резолюции на документе определяется порядок, характер и срок исполнения, а также конкретного исполнителя. Резолюция подписывается и датируется.

6.3.4. Оригинал документа вручается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Остальные исполнители, при необходимости, получают копии документа.

6.3.5. Сотрудник по делопроизводству и архиву оставляет себе копию документа, для которого установлен обязательный контроль его исполнения.

6.3.6. Сведения о ходе исполнения документа в соответствии с установленными сроками, а также окончательное исполнение документа докладываются Генеральному директору его помощником или референтом, или докладываются лично ответственным исполнителем по решению Генерального директора.

6.3.7. Исполненные документы подшиваются лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архива, в соответствующее Дело.

#### **6.4. Порядок работы с документами, поступившими в адрес подразделений предприятия**

6.4.1. Все поступившие на предприятие документы должны, как правило, быть рассмотрены в день их поступления.

6.4.2. Документы, непосредственно поступившие в подразделения предприятия, передаются секретарю-референту, а в не рабочее время в \*\*\* для их последующей регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции и рассмотрения руководством для вынесения резолюций.

6.4.3. Копии приказов, инструкций, технологий, нормативных писем и других документов Администрации предприятия, поступающие в подразделения предприятия для сведения или исполнения, повторно не регистрируются, а вместе с расписками работников, ознакомившихся с этими документами, подшиваются в дела; в случае же необходимости документы передаются под роспись в организации, заинтересованные в данной корреспонденции.

6.4.4. Телефонограммы и документы, поступающие по факсимильной и электронной связи, принимаются, учитываются и регистрируются по месту получения в журналах руководителями подразделений, которым они адресованы и, если необходимо ознакомление с ними Генерального директора (заместителей Генерального директора), передаются помощнику или секретарю-референту Генерального директора.

#### **6.5. Регистрация и отправка исходящих документов**

6.5.1. Все исходящие документы регистрируются в обязательном порядке, вне зависимости от должности работника, готовившего и подписавшего документ. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Исходящие документы за подписью Генерального директора предприятия (его заместителей), а также приказы и распоряжения по производственной деятельности предприятия регистрируются секретарем-референтом.

Договора по производственной деятельности регистрируются в бухгалтерии.

Приказы по кадровым вопросам и трудовые договора регистрируются в **отделе кадров**.

6.5.2. Подлинники приказов, распоряжений, указаний, протоколов по основной

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 18 из __

деятельности предприятия подлежат обязательному хранению сотрудником по делопроизводству и архиву, кроме подлинников протоколов заседаний Акционеров Общества и совещаний у Генерального директора, которые хранятся у юриста предприятия, а также подлинников договоров и технологий. Регистрация документов производится с учетом сводной Номенклатуры дел предприятия.

Подлинники документов, направляемых в органы государственной власти России, отправляются адресату, а их копии с визами остаются для хранения у сотрудника по делопроизводству и архиву.

Подлинники документов Системы менеджмента качества хранятся у заместителя Генерального директора по качеству.

6.5.3. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы.

Передача руководству подготовленных на подпись документов осуществляется только при наличии виз исполнителя и руководителя подразделения предприятия, а также юриста (документы нормативного характера и документы, направляемые в органы государственной власти).

6.5.4. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по Номенклатуре дел дополненного порядковым номером документа в деле.

6.5.5. Передача исходящих документов для отправки производится в день подписания документов сотруднику по делопроизводству.

Для передачи исходящих документов на отправку сотрудник по делопроизводству и архиву проверяет правильность указанных адресов, наличие подписей и перечисленных в документах приложений, фамилии исполнителей и номера их телефонов;

6.5.6. Документы сдаются на отправку в открытом виде и отправляются в день получения, а срочные - немедленно.

6.5.7. Документы, оформленные с нарушениями правил, предусмотренных настоящей Инструкцией к отправке не принимаются.

6.5.8. Заказной корреспонденцией отправляются: расчетные документы с приложенными к ним исполнительными листами или решениями арбитражного суда; переписка по недостаткам в пачках денежных билетов с приложением накладок и обвязок с пломбами; расчеты процентов, подлежащих взысканию с заемщиков; статистические отчеты, сведения-справки, запрашиваемые органами прокуратуры, судов, налоговой инспекции; товарно-сопроводительные документы по международным операциям и другие документы, которые подлежат отправке заказной почтой. При этом на соответствующих документах исполнители проставляют в верхнем правом углу надпись «Заказная». Надпись «Заказная» переносится и на конверт.

6.5.9. Перед наклейкой конвертов сотрудник по делопроизводству обязан поставить номера вложений на конвертах с заказной корреспонденцией, проверить наличие всех вложений, правильность и точность написанного адреса.

6.5.10. Конверты с заказной корреспонденцией регистрируются сотрудником по делопроизводству в почтовых реестрах, составляемых в 2-х экземплярах и сдаются предприятию связи с первым экземпляром реестра под расписку на втором экземпляре, который хранится в делах сотрудника по делопроизводству и архиву. Копии реестров служат доказательством отправки заказной корреспонденции.

6.5.11. Машиночитаемые документы отправляются в упаковке, соответствующей техническим требованиям и обеспечивающей сохранность носителей и записанной на них информации.

Отправка машиночитаемых документов производится при наличии сопроводительного письма. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 19 из __

6.5.12. Подготовленные к отправке почтой конверты с документами взвешиваются (при необходимости), маркируются и сдаются предприятию связи.

#### **6.6. Учет, хранение и использование бланков**

Официальные бланки ЗАО «Рога и Копыта» централизованно изготавливаются и учитываются лицом, ответственным за делопроизводство. Бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и на рабочих столах запрещается.

### **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **7.1. Общие требования**

Документы составляются на основании указаний Администрации предприятия, по инициативе персонала предприятия и в ответ на поступившие документы от других организаций и граждан.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

Проект документа должен быть конкретным, логически последовательным, по возможности кратким, излагаться просто и ясно, соответствовать действующему законодательству.

Составление документов предполагает обязательное соблюдение следующих правил:

- указание вида документа;
- составление заголовка документа;
- адресация документа;
- датирование документа;
- отметка о наличии приложения к документу;
- согласование документа;
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати).

Объем писем и записок, как правило, не должно превышать 2-3 страниц, а по более крупным вопросам - 7 страниц машинописного текста.

В документах, имеющих две и более страниц, номера второй и последующих страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Номера страниц печатаются в интервале 10-17 мм от верхнего края листа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения структур. При составлении текста в виде таблицы графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

#### **7.2. Правила оформления реквизитов документов**

##### **7.2.1. Указание вида документа**

Указание вида документа должно быть на каждом документе, за исключением письма. Реквизит «Вид документа» печатается, как правило, в левом верхнем углу листа прописными буквами, например:

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 20 из __

## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

### **АКТ**

Указание вида документа может печататься и посередине листа, например:

### **СПРАВКА**

### **ПРОТОКОЛ**

#### **7.2.2. Составление заголовка**

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210х297 мм) и должен быть максимально коротким, точным и отвечать на вопрос «о чем», например:

«О выделении ...»

«Об отмене ...»

«О предоставлении ...»

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. В таком документе наряду с общим заголовком составляются подзаголовки.

Заголовок не проставляется на сопроводительных письмах, телефонограммах, телеграммах и на документах, текст которых печатается на бумаге формата А7 (148х210), а также письмах, текст которых не превышает 10 строк.

Заголовок к тексту документа печатается от нулевого положения табулятора (от границы левого поля) с прописной буквы, в конце заголовка точку не ставят, например:

О выделении долгосрочного кредита

Длина строки заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Если заголовок включает более 170 печатных знаков (7 строк машинописного текста), то его допускается продлевать до границы правого поля документа.

#### **7.2.3. Адресация**

Документ адресуется организациям, учреждениям, их структурным подразделениям или конкретному должностному или частному лицу.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение пишется полное или официально принятое сокращенное наименование адресата в именительном падеже, например:

Минфин Российской Федерации

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата, а должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Председателю Правления банка  
«Инвесткредит»  
В.Ф. Рябову  
103718, г. Москва, пл. Ногина, 2/5

Если есть обращение «господину/госпоже» инициалы лица, которому адресуется

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 21 из __

документ, печатается после фамилии.

Если документ адресуют физическому лицу, то сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Смирнову В.Т.,  
327025 г. Пермь, ул. Правды, д. 21, кв. 12

Допускается центрировать строки адреса относительно самой длинной строки.

Адрес может не указываться на документах, направляемых в правительственные учреждения или постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, в противном случае составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

Слово «копия» при указании адресатов не проставляется.

Реквизит «Адресат» печатается на стандартном, унифицированном бланке ЗАО «Рога и Копыта» в правом верхнем углу документа.

Составные части реквизита «адресат» должны печататься с новой строки через один межстрочный интервал по одной вертикальной линии и отделяться друг от друга 1,5 межстрочными интервалами.

#### **7.2.4. Датирование**

При подготовке документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например:

12 октября 2006 г.

Во всех других случаях при написании дат применяется цифровой способ, и дата оформляется двумя парами арабских цифр разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

27.05.2006

Для иностранных корреспондентов дата может представляться в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2006.05.27

#### **7.2.5. Согласование**

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа и производится как внутри предприятия, так и вне его.

Формой внутреннего согласования является виза. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. В случае необходимости указывают наименование должности и расшифровку подписи визирующего документ.

Исходящий документ визируется на экземпляре, остающемся на предприятии, внутренний документ визируется на первом экземпляре.

Замечания или дополнения к документу излагаются на отдельном листе и прилагаются к основному документу.

Документ, представляемый на подпись Генеральному директору (заместителю Генерального директора) и направляемый в правительственный орган, обязательно визируется юристом, руководителями заинтересованных подразделений, а также должностными лицами, в компетенцию которых входит данный вопрос.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 22 из __

(включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора  
ЗАО «Рога и Копыта»

подпись                      расшифровка подписи  
дата

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

При необходимости согласования документа с несколькими организациями составляется лист согласования, о чем делается отметка «Лист согласования прилагается», располагаемая в нижнем левом углу последнего листа документа.

Если согласование производится с коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Решением Собрания трудового коллектива  
ЗАО «Рога и Копыта»  
от 21.05.2008

### **7.3. Удостоверение документов**

#### **7.3.1. Подписание документов**

Перед представлением документа на подпись руководителю исполнитель обязан тщательно проверить содержание документа, точный адрес, правильность ссылки на постановление или распоряжение Правительства Российской Федерации, приказ по предприятию, а также наличие виз и приложений.

Все нормативные акты по основным вопросам деятельности предприятия подписывает **Генеральный директор, а в его отсутствие \*\*\*\*\***.

Заместители Генерального директора подписывают направляемые в подразделения нормативные документы с комментариями и дополнениями; распоряжения по вопросам, входящим в их компетенцию, например, запросы-задания подразделениям.

Все документы (кроме запросов-заданий) регистрируются **сотрудником по делопроизводству и архиву**. Запросы-задания регистрируются по необходимости в журнале внутренней переписки **сотрудником по делопроизводству и архиву**.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки.

При оформлении документа за подписью руководства предприятия используется стандартный бланк ЗАО «Рога и Копыта» и подпись оформляется следующим образом:

Генеральный директор                      подпись                      расшифровка подписи

В документах, оформленных не на бланке предприятия в реквизите «подпись» включается в наименования предприятия, например:

Генеральный директор  
ЗАО «Рога и Копыта»                      подпись                      расшифровка подписи

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 23 из __

должностям.

Если документ подписывается несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне в две колонки.

Документы, выпускаемые совместно несколькими организациями, оформляются не на бланках. Перед текстом документов указываются полные наименования всех организаций, участвующих в составлении документов. Подписи в этих документах располагаются на одном уровне, в наименование должности лиц, подписавших документы, включаются наименования организаций, участвующих в составлении документов, например:

Генеральный директор ЗАО «Рога и Копыта»	Генеральный директор ОАО «Колбаса»
подпись      расшифровка	подпись      расшифровка
	подписи
дата	дата

Все экземпляры этих документов, включая приложения (остающиеся в делах организаций), должны быть подлинными, то есть содержать личные подписи должностных лиц, с указанием наименования должностей.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	подпись	расшифровка подписи
	подпись	расшифровка подписи

Если должностное лицо, расшифровка подписи которого проставлена на проекте документа, отсутствует и документ подписывает исполняющий его обязанности или его заместитель, то обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»).

Написание предлога «за» или проставление косой черты перед наименованием должности не допускается.

### 7.3.2. Утверждение документа

Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа. Последний издается в случаях, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизитов бланка), личной подписи ее расшифровки и даты.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Рога и Копыта»  
подпись      расшифровка подписи  
дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения оформляется по следующей форме:

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 24 из __

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЗАО «Рога и Копыта» от 28 мая  
2006 г. №25

### 7.3.3. Проставление печати

Печать предприятия ставится на документах, требующих удостоверения их подлинности, например на:

- доверенности, в том числе генеральных, а также на доверенности на получение товарно-материальных ценностей, выполнение разовых сделок и т.д.);
- балансы, а также выписки из них, а при необходимости - на отчеты и письма, направляемые в органы власти и управления России;
- договоры (по производственной деятельности, о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений и т.д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);
- заявки (на оборудование и т.д.);
- образцы подписей работников предприятия, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- поручения (банковские, пенсионные, платежные и т.д.);
- сметы расходов, калькуляцию по договору на капитальное строительство и т.д.;
- справки;
- штатные расписания и изменения к ним.

Во всех случаях печатью удостоверяются только документы, подписанные руководителем предприятия или должностными лицами, которые получили доверенность от руководства предприятия на подписание этих документов.

Ответственность за хранение и правильное пользование печатей предприятия несут **первый заместитель Генерального директора и главный бухгалтер предприятия.**

Если на самом документе не указано, где должен быть поставлен оттиск печати, то печать ставится перед реквизитом «подпись» так, чтобы ее оттиск захватывал часть слов наименования должности лица, подписавшего документ и часть подписи.

Копия документа заверяется проставлением ниже реквизита «подпись», надписи «Верно», наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки, даты заверения документа, а также, при необходимости, удостоверяется печатью.

Верно

Печать

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Дата

### 7.3.4. Оформление приложений к документам

Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте документа или поясняющие его содержание, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 6 л.

Если документ имеет приложения, не указанные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа



<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 25 из __

экземпляров, например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 3 л. в 1 экз.  
2. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо Минфина России от 15.05.2006  
№ 4/303 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение не во все эти адреса, то указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 7 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например:

Приложение: в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 2 л.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: вид документа, заголовок, дату, удостоверение документа.

На первом листе приложения к документу в правом верхнем углу делается отметка по форме:

Приложение к письму ЗАО «Рога и Копыта»  
от 16.06.2006 № 52.48-253

Если приложений несколько и каждое из них готовилось разными службами, отделами предприятия, то каждое приложение подписывается руководителем той службы, которая его готовила.

Отметка на документе о наличии приложения печатается под текстом от нулевого положения табулятора. Текст приложения печатается справа, оставляя слово «Приложение» открытым, через один межстрочный интервал. Также оформляются реквизиты «Примечание» и «Основание».

#### **7.3.5. Оформление отметки об исполнении документа**

Каждый отправляемый документ (письмо) должен содержать отметку о непосредственном исполнителе (составителе документа) с указанием фамилии и номера служебного телефона, которая проставляется на оборотной стороне или лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Ефимов  
112-95-70

#### **7.4. Порядок оформления отдельных видов документов**

##### **7.4.1. Формы распорядительных документов**

**Приказ** - это акт управления, имеющий властный характер, издаваемый

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 26 из __

Генеральным директором (заместителем Генерального директора) предприятия, при необходимости после согласования с соответствующими службами и юристом. Приказ вступает в силу с момента его издания, если иное не предусмотрено самим приказом, и обязателен для исполнения.

**Распоряжение** - это акт оперативного управления, издаваемый Генеральным директором (заместителем Генерального директора) предприятия в соответствии с предоставленными им полномочиями, имеющий обязательную силу для подразделений и сотрудников, которым он адресован.

**Инструкция** - это документ, издаваемый в целях определения и разъяснения порядка и способа применения нормативного акта или определяющий порядок и условия осуществления какой-либо деятельности.

**Правила** - это совокупность норм, закрепляющих общие принципы, порядок и закономерности исполнения каких-либо предписаний.

**Положение** - это нормативный документ, имеющий сводный, кодификационный характер и определяющий порядок действий в определенных случаях, либо регулирующий совокупность организационных и других отношений по конкретному вопросу.

**Указание** - это наставление, разъяснение, указывающее как действовать в определенных обстоятельствах.

**Рекомендация** - это документ, имеющий вид указания или совета, не носящий нормативного характера и не требующий обязательного исполнения.

Следует отметить, что надо стремиться к сокращению количества применяемых форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления (приказы, распоряжения, инструкции).

#### **7.4.2. Порядок подготовки приказов**

Приказы издаются в инициативном порядке для решения оперативных задач предприятия, в том числе по вопросам создания, ликвидации, реорганизации подразделений предприятия, утверждения инструкций, правил, положений и тарифов по вопросам внутренней работы предприятия, а также по кадровым вопросам. Подготовка проектов приказов предприятия осуществляется по поручению Генеральной дирекции или по инициативе служб и отделов.

Ответственным исполнителем за подготовку проекта приказа является служба, отдел, руководитель которого указан первым в поручении Генеральной дирекции предприятия. Руководитель указанной службы несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта приказа.

После изучения документа, на основании которого должен быть подготовлен приказ, ответственный исполнитель привлекает к участию в этой работе соответствующие службы, отделы предприятия, определяя конкретные вопросы, подлежащие проработке и подготовке ими для включения в проект приказа, а также устанавливает обязательные для исполнения сроки представления этих материалов.

Ответственный исполнитель обобщает полученные материалы и подготавливает проект приказа.

В проекте приказа должно предусматриваться название, кратко излагающее его содержание и точно передающее смысл.

Задания, предусматриваемые в проекте приказа в адрес соответствующих исполнителей, должны быть реальными и конкретными как по существу, так и по срокам их исполнения.

Проект приказа должен быть написан кратко, четко и ясно, употребляемые термины единообразны и общедоступны.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 27 из __

Текст проекта приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (вводной) и распорядительной. В констатирующей части проекта приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа. В распорядительной части проекта приказа перечисляются предписываемые действия.

Если приказ издается на основании указа Президента России, Правительства России, а также постановления органов законодательной власти, то в констатирующей части должны быть приведены полное название, номер и дата этого документа.

Распорядительная часть проекта приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами в разбивку и с отдельной строки) и, как правило, разбивается на пункты и подпункты, обозначенные арабскими цифрами. Распорядительная часть должна содержать задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Проект приказа может содержать специальный пункт о возложении контроля за его исполнением на должностное лицо или подразделение.

При подготовке проекта приказа исполнителями должны учитываться предыдущие решения предприятия по данному вопросу и определять его соответствие ранее изданным приказам и указаниям. При необходимости следует перечислить в проекте приказа документы, которые подлежат отмене или утратили силу.

Если проект приказа имеет приложения, то они нумеруются, а в тексте приказа обязательно оговаривается их наличие.

Проект приказа должен быть напечатан на бланке установленной формы с и тщательно отредактирован. В тексте проекта приказа, представляемого на подпись, не допускаются какие-либо исправления, поправки, вставки.

Визирование проекта приказа руководителями подразделений и заместителем Генерального директора предприятия должно производиться без задержки, наравне с документами срочного исполнения. Визы проставляются на лицевой стороне последней страницы первого экземпляра проекта приказа или на отдельном листе согласования.

Если у должностного лица, визирующего проект приказа, имеются возражения по отдельным пунктам или по приказу в целом, эти возражения должны быть изложены на отдельном листе бумаги и приложены к проекту приказа.

Проект приказа передается ответственным исполнителем не позднее, чем за 2 дня до окончания срока, установленного на его подготовку, после согласования с юристом, который определяет соответствие проекта приказа действующему законодательству, правовым нормам и документам, во исполнение которых он подготовлен, и визируют указанный документ, после чего поправки в проект приказа могут вноситься только лицом, подписывающим приказ.

**Приказы подписываются Генеральным директором или первым заместителем Генерального директора предприятия, или заместителем Генерального директора по производству.**

После подписания приказ передается на регистрацию **сотруднику по делопроизводству и архиву** (нумеруется порядковым номером в пределах календарного года).

Составление списка на рассылку приказа, осуществляется Генеральным директором (заместителем Генерального директора) предприятия, а ответственность за рассылку возлагается на **сотрудника по делопроизводству и архиву**.

Подлинники приказов по основной деятельности предприятия и разнарядки на их рассылку хранятся в соответствующем деле у **сотрудника по делопроизводству и архиву**.

Подлинники приказов по персоналу предприятия хранятся в соответствующем деле в **отделе кадров**.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 28 из __

Решения, положения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы готовятся, оформляются и хранятся также как приказы.

#### **7.4.3. Порядок подготовки писем**

Подготовка писем осуществляется по указанию Генерального директора предприятия (заместителей Генерального директора), по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие на предприятие документы.

Текст письма строится по схеме: введение, доказательство, заключение.

Введение содержит сведения о причинах и целях составления письма, а также ссылки на документы вышестоящих органов.

Доказательство включает в себя цифры, факты, доводы, которые должны убедить адресата в необходимости принятия какого-либо решения.

В заключении излагается суть вопроса и предлагаемое решение.

Письма, направляемые во исполнение указов Президента России, постановлений, распоряжений, решений и поручений органов законодательной власти, Правительства по вопросам нормативного характера, а также по инициативным вопросам длительного срока действия, согласовываются и визируются в порядке, установленном для приказов, и печатаются на бланках предприятия установленного образца.

На всех письмах формата А4 (210 \* 297) указывается краткое содержание вопроса (заголовки) если текст письма занимает более половины страницы.

Часть текста, в которой имеются указания, излагается краткими точными фразами в повелительной форме.

В конце письма указывается фамилия исполнителя и его телефон.

**Служебное письмо**, как правило, состоит из двух частей: в первой части указываются факты и события, послужившие причиной составления письма; во второй - выводы и предложения.

**Ответное письмо** должно содержать ссылку на дату и номер входящего документа.

**Сопроводительное письмо** должно содержать наименование прилагаемого документа и пояснения относительно характера и цели направления документа.

**Гарантийное письмо** (не относящееся к кредитным операциям) составляется с целью подтверждения определенных обязательств или условий и адресуется организации или отдельному лицу.

**Письмо-напоминание** по содержанию приближается к телеграмме. Для такого письма ключевыми являются слова, образованные от глагола «напоминать».

**Письмо-требование** адресуется другой организации с требованием выполнить взятые им обязательства.

**Информационное письмо** служит для информирования другой организации или заинтересованного лица о совершении определенного действия или факта.

Вся остальная переписка, в том числе переписка внутри предприятия оформляется на обычном листе бумаги установленного формата.

#### **7.4.4. Порядок оформления телеграмм**

Текст телеграммы печатается в 2-х экземплярах на белом листе бумаги прописными буквами через два межстрочных интервала, переносы слов не допускаются. Перед текстом указывается номер схемы рассылки прописью.

Вставки и исправления в тексте телеграммы не допускаются. Ниже текста телеграммы указывается номер телеграммы, фамилия подписавшего телеграмму и его подлинная подпись. После этих реквизитов отбивается черта. Под чертой указывается расшифровка подписи (должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего телеграмму), дата отправки и почтовый адрес.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 29 из __

Первый экземпляр телеграммы подписываются Генеральным директором (заместителем Генерального директора) предприятия.

Визы исполнителя и юриста предприятия (при необходимости) располагаются под чертой на втором экземпляре телеграммы.

Оба экземпляра телеграммы передаются в ПДС для регистрации и рассылки.

#### **7.4.5. Оформление документов для передачи по электронной почте**

Для ускорения передачи распорядительных, отчетных и информационных документов на предприятии используется передача текстов по электронной почте.

По оформлению документов для передачи по электронной почте, следует отметить, что документ в обязательном порядке должен иметь регистрационный номер, дату регистрации, фамилию исполнителя и его телефон.

Ответственность за идентичность содержания текста бумажного документа и подготовленного к отправке файла лежит на исполнителе документа. Исполнитель хранит у себя в деле, в установленном порядке, бумажный документ, текст которого был отправлен по электронной почте.

Документы, принятые по электронной почте, распечатываются, а затем регистрируются и обрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Полученную по электронной почте документацию адресат самостоятельно тиражирует в необходимом объеме.

#### **7.4.6. Телефонограммы**

Телефонограммы, поступившие в адрес Генерального директора, его заместителей и руководителей подразделений принимаются и регистрируются в подразделениях, принявших телефонограмму.

Входящие телефонограммы печатаются и регистрируются в двух экземплярах; первый экземпляр с резолюцией руководителя передается под расписку исполнителю, а второй хранится в деле.

В телефонограмме должны быть указаны: наименование организации отправителя, адресат, текст, наименование должности лица, подписавшего телефонограмму, его телефон, наименование должности и фамилия лица, принявшего телефонограмму, время и дата приема телефонограммы.

Исходящие телефонограммы подписываются руководителями предприятия, регистрируются и передаются абонентам. Если телефонограмма должна быть передана нескольким абонентам, к ней прилагается список соответствующих организаций и номера их телефонов.

### **8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ) ПРЕДПРИЯТИЯ И ЕГО СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

8.1. Нормативные документы предприятия, в том числе документация Системы менеджмента качества, должны разрабатываться согласно критериям, которые упрощают доступ к содержащейся в них информации, и организацию распространения и пересмотра документов.

8.2. Локальные нормативные документы предприятия должны обеспечивать стандартизацию всех типов документов, в том числе стиля изложения, терминологии, использования графиков и символов, а также форматов всех документов. Сюда также относится единообразное размещение конкретных видов информации, согласованное использование сокращений, единиц измерений и аббревиатур. Все важные термины, включенные в документ, должны иметь определения.

8.3. Локальные нормативные документы предприятия, как правило, должны иметь

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 30 из __

индексный указатель для быстрого нахождения информации. Индексный указатель должен размещаться в начале документа и представлять собой систему деления на следующие уровни: часть, глава, раздел, пункт, подпункт. При необходимости возможно применение более мелких уровней обозначаемых буквами латинского алфавита или арабскими (римскими) цифрами в круглых скобках. В случае если документ состоит из одной части, допускается опускать обозначение номера части. Страницы, содержащие информацию, используемую в нештатных и аварийных ситуациях, должны быть снабжены специальными закладками для облегчения прямого доступа к ним.

8.4. При разработке нормативных документов (локальных актов) предприятия, их изменениях, дополнениях и пересмотрах применяется следующая процедура:

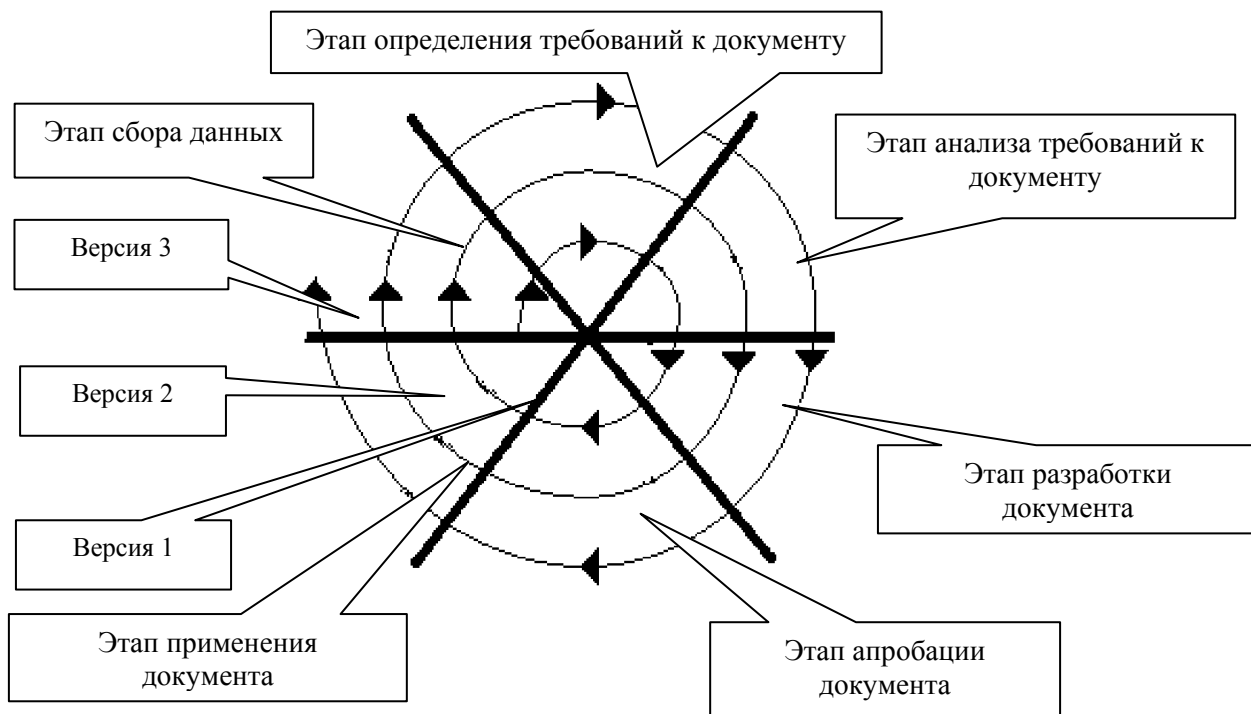
- определение исполнителя (ей) работ;
- получение назначенным исполнителем у администрации предприятия задания;
- сбор данных о существующих проблемах по проведению работ и обеспечению качества в подразделениях;
- сбор данных о существующих процедурах и наличии документации по обеспечению качества в подразделениях;
- классификация документации и данных;
- анализ полученной информации;
- разработка и внесение предложений Администрации предприятия об изменениях, дополнениях и пересмотрах существующих локальных актов предприятия, а при их отсутствии, предложения о разработке;
- получение указаний от Администрации предприятия о реализации представленных предложений;
- определение структуры и формы документов, отработка изменений, дополнений, пересмотров существующих документов или разработка новых;
- согласование проектов документов (вносимых изменений и дополнений) в подразделениях;
- утверждение новых редакций документов или внесение и регистрация изменений и дополнений в действующие документы;
- изъятие устаревших документов (страниц);
- маркировка устаревших документов (страниц);
- направление устаревших документов (страниц) в архив или на уничтожение.

8.5. Нормативные документы предприятия должны разрабатываться на основе структурного подхода на основе применения следующих принципов:

- принцип «разделяй и властвуй» - принцип решения сложных проблем путем их разбиения на множество меньших независимых задач, легких для понимания и решения;
- принцип иерархического упорядочивания - принцип организации документа в виде иерархической древовидной структуры с добавлением новых деталей на каждом уровне.
- принцип абстрагирования - заключается в выделении существенных аспектов рассматриваемого процесса и отвлечения от несущественных;
- принцип формализации - заключается в необходимости строгого выполнения установленных требований по структуре, содержанию и оформлению документа, использовании единой системы терминов, определений и сокращений;
- принцип непротиворечивости - заключается в обоснованности и согласованности разрабатываемого документа с существующими.

8.6. Печать документов производится на стандартных форматах - А4 или А5.

8.7. На предприятии принята спиральная модель жизненного цикла нормативных документов (локальных актов) предприятия и его Системы менеджмента качества. Каждый виток спирали соответствует созданию новой редакции документа.



**Рис. 1. Этапы жизненного цикла локальных актов предприятия**

8.8. Документы должны иметь, как минимум, один верхний колонтитул. В колонтитуле должны размещаться: название (логотип) ЗАО «Рога и Копыта», название документа, части, главы и/или раздела. При возможности размещения нижнего колонтитула рекомендуется включать в него информацию о дате издания, номере изменения и номере страницы.

8.9. Перед введением локальных актов они должны быть опробованы в реальных условиях. Апробация должна затрагивать критические аспекты использования документа, с тем, чтобы проверить его эффективность. В процессе апробации следует также оценить взаимодействие между всеми пользователями документа.

8.10. Тиражирование и дальнейшее распространение документа должно производиться в соответствии с перечнем держателей данной документации на бумажном и электронном (CD-R или CD-RW дисках) носителях, при минимальном использовании бумажных версий. Допускается передача держателям документации поправок/изменений и дополнений с использованием локальной сети, электронной почты, другими безопасными и удобными способами.

8.11. Администрация предприятия контролирует внедрение локальных актов с целью обеспечения надлежащего использования документов в реальных условиях эксплуатации таким образом, как это важно для эксплуатации и целесообразно для эксплуатационного персонала. Такой контроль предусматривает систему обратной связи для получения предложений от персонала по улучшению документов и порядка их использования.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 32 из __

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДВИЖЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Контроль движения и использования документов в документной системе требуется для:

- а) идентификации невыполнения требуемых действий;
- б) обеспечения поиска документа;
- в) предотвращения утраты документов;
- г) мониторинга использования системы в целях ее сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях (в том числе включении в систему или регистрации, классификации, индексировании, хранении, доступе и использовании, миграции и передаче);
- д) сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы при объединении или миграции систем.

### **9.1.2. Контроль действий:**

- а) определяет этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;
- б) распределяет между исполнителями ответственность за действия;
- в) фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Контроль действий может эффективно применяться, только если материал зарегистрирован в документной системе прежде, чем направлен исполнителям.

### **9.1.3 Контроль местоположения документов**

Движение документов должно быть документально зафиксировано для обеспечения их обнаружения всегда, когда это требуется. Механизмы контроля предусматривают фиксацию идентификатора документа, его заголовка, сотрудника или подразделения, обладающего документом, и времени (даты) перемещения документа.

Система контролирует выдачу, передачу между сотрудниками и возврат документов на место их расположения или хранения, а также их изъятие из документной системы для уничтожения либо передачи сторонней организации.

9.1.4. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Контроль должен осуществляться одновременно с исполнением документов.

Работа по контролю за исполнением документов должна носить предупредительный и систематический характер. Она включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения поручений руководства предприятия и документов в установленные сроки.

9.1.5. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на руководство предприятия и руководителей служб, отделов, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или в его резолюции.

9.1.6. Контроль за исполнением документов на предприятии осуществляют:

#### **Секретарь - референт Генерального директора:**

- за исполнением поручений Генерального директора и заместителей Генерального директора;
- за исполнением приказов по основной деятельности предприятия (по каждому пункту приказа, подлежащего контролю, отдельно);
- за исполнением поручений руководства предприятия по исполнению депутатских запросов и предложений, заявлений и жалоб граждан.

Руководители подразделений:

- за подготовкой проектов приказов;



<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 33 из __

- за выполнением приказов по предприятию в подразделениях;
- за своевременным исполнением поручений руководства предприятия по депутатским запросам, предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- за выполнением поручений по документам, поступившим непосредственно в подразделения предприятия;
- за ходом рассмотрения писем, направленных в другие организации, если по ним ожидается ответный документ.

9.1.7. Контролируемый документ передается от одного исполнителя к другому только с уведомлением лица, осуществляющего контроль за ходом исполнения этого документа.

По полученным контролируемым документам сотрудник по делопроизводству и архиву осуществляет контроль за ходом и сроками исполнения документов и передает сведения об исполнении этих документов Генеральному директору предприятия.

## **9.2. Сроки исполнения документов**

9.2.1. Сроки исполнения документов подразделяются на индивидуальные и типовые.

Индивидуальный срок исполнения документа определяется резолюцией руководителя и исчисляется в рабочих днях со дня ее подписания, за исключением входящих документов с обозначенными сроками исполнения, до момента подписания ответа или доклада руководителю, от которого было получено задание.

Если в поступившем документе не указан срок его исполнения, то в ходе предварительного рассмотрения следует руководствоваться типовыми сроками:

- поручения Правительства Российской Федерации - 10 дней;
- письма организаций, предприятий и учреждений - 10 дней;
- запросы и письма депутатов - 10 дней;
- претензии и жалобы граждан - 15 дней, требующие дополнительного изучения и проверки - не более 30 дней со дня поступления;
- критические замечания и предложения, содержащиеся в средствах массовой информации - 1 месяц;
- телеграммы - в течение 5 дней, при срочном характере вопроса - до 2 дней.

Если индивидуальный срок исполнения документа отличается от типового, то сроком исполнения документа считается индивидуальный.

9.2.2. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями (или лицами) должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

9.2.3. Срок исполнения документа может быть продлен только руководителем, давшим поручение, а в случае его отсутствия, лицом его заменяющим. Обоснованное предложение о продлении срока исполнения документа вносится не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем сотруднику по делопроизводству для формирования их в дела.

## **9.3. Порядок снятия документа с контроля**

Документы снимаются с контроля только после полного решения всех поставленных в нем вопросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении поручения, необходимо проставить на инициативном документе краткие сведения по его исполнению.

Персонал, осуществляющий контроль за исполнением документов, обязан своевременно докладывать Администрации предприятия обо всех фактах нарушения

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 34 из __

сроков исполнения документов.

**Секретарь-референт** должен регулярно представлять сведения Генеральному директору предприятия о неисполненных документах и поручениях.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НИМ ДО ПЕРСОНАЛА**

На предприятия используются следующие формы ознакомления (изучения) документов, изменений и дополнений к ним персоналом:

- рассылки документов;
- на совещаниях и разборах;
- при проведении технической учебы;
- помещение документов на доску информации.

До руководящего состава предприятия информация и документация доводится в рассылке или на совещаниях.

До персонала ЗАО «Рога и Копыта» нормативные и информационные документы доводятся в процессе учебной подготовки, разборов, инструктажей и на совещаниях. Информация по вопросам обеспечения безопасности доводится под роспись.

Ряд документов информационного и руководящего характера по указанию администрации предприятия вывешивается на информационных стендах.

Доступ к электронным версиям документов может обеспечиваться посредством размещения электронных версий документов в формате PDF в локальной сети.

Система доведения до персонала дополнительной информации нормативного характера включает в себя следующие процедуры:

- доведения соответствующей информации до персонала предприятия в части, его касающейся;
- контроля изучения персоналом предприятия, в части его касающейся, нормативных актов, указаний и распоряжений Администрации предприятия.

Ознакомление и изучение документов (сборников), поступающих на регулярной основе, осуществляется в подразделениях предприятия в соответствии с установленным порядком, формой ознакомления (изучения) и формой контроля изучения полученных документов.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

11.1. Такие области, как конфиденциальность, безопасность, свобода информации и архивы регулируются специальным законодательством. Документы могут содержать персональную, коммерческую или служебную информацию. В некоторых случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать.

Ограничения доступа могут распространяться как на сотрудников организации, так и на посторонних пользователей. Документы с ограниченным доступом следует идентифицировать, только если это особая потребность деловой деятельности или регулирующей среды. Ограничения доступа должны действовать в течение обоснованно установленного периода времени, по истечении которого они могут быть отменены.

11.2. Обеспечение соответствующего контроля доступа осуществляется путем присвоения определенного статуса доступа как документам, так и отдельным лицам.

11.3. Управление процессом доступа предусматривает, что:

- а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время;
- б) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним;
- в) зашифрованные документы (электронные) могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения;

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 35 из __

г) процессы и операции с документами осуществляются только теми, кому разрешено их выполнять;

д) подразделения организации, ответственные за определенные функции деловой деятельности, устанавливают степень доступности для документов, относящихся к области их ответственности.

11.4. Мониторинг и отображение прав пользователя и функциональных обязанностей является непрерывным процессом.

11.5. Вся разработанная на предприятии документация, информация о предприятии, объемах и методах (технологиях) его работы, персональные данные персонала предприятия, а также другая информация, получаемая персоналом в процессе выполнения работ, принадлежит предприятию и является конфиденциальной, за исключением случаев, которые определены законодательстве Российской Федерации.

11.6. Информация составляет коммерческую тайну, если она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне, определяются законодательством Российской Федерации.

К конфиденциальной информации, в частности, относятся:

- сведения об управлении деятельностью, технологических процессах, коммерческие данные и любые другие, которые могут представлять интерес для конкурентов;
- сведения о предприятии, которые могут повлиять ее престижу, принести ей моральный и материальный ущерб;
- любая другая информация, которую правообладатель - ЗАО «Рога и Копыта» считает конфиденциальной.

Подробный перечень конфиденциальной информации определен в Приложении к настоящей Инструкции.

11.7. Условия конфиденциальности информации не действуют в случаях, когда она может угрожать безопасности, жизни, здоровью людей, сохранности имущества и представлять опасность для экологии.

11.8. Конфиденциальность информации обеспечивается:

- для штатного персонала ЗАО «Рога и Копыта» - определением требований по обеспечению конфиденциальности в приказах и распоряжениях Генерального директора ЗАО «Рога и Копыта», должностных инструкциях и проведением соответствующего инструктажа под роспись формы;
- для привлекаемого персонала или других организаций - установлением требований по обеспечению конфиденциальности информации в заключаемых договорах (соглашениях).

11.9. Для ограничения возможности разглашения информации, доступ к ней ограничен хранением документации в установленном месте и разрешен сотрудникам только в части, требуемой для выполнения возложенных обязанностей.

Разрешение на более полный доступ к информации сотрудников ЗАО «Рога и Копыта» или же иных лиц, может быть дано только Генеральным директором или его заместителями.

11.10. Сотрудники ЗАО «Рога и Копыта», не соблюдающие правила хранения профессиональной тайны в отношении полученной информации, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 36 из __

## **12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **12.1. Общие требования**

Все определенные руководством предприятия документы и данные по управлению предприятием, его системе качества, процедурам (технологиям) работ (первые экземпляры), результаты работ (отчетность) и проверок регистрируются и хранятся в архиве предприятия.

Помещение дел в архив предприятия осуществляется **сотрудником по делопроизводству и архиву.**

Ведение архива предприятия возлагается на сотрудника, который формирует архив и ведет его опись. Архив находится в специально отведенном помещении.

Доступ к архивным материалам разрешен только по письменному указанию Генерального директора ЗАО «Рога и Копыта» или его заместителя по направлению.

Срок хранения Дела в архиве указывается на его обложке при помещении этого Дела на хранение в архив.

### **12.2. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение**

12.2.1. Никаких действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение не должно предприниматься без уверенности в том, что определенный документ больше не требуется, работа с ним завершена и он не потребуется в качестве доказательства.

12.2.3. Действия по отбору и передачу документов на последующее хранение или уничтожение могут охватывать:

- а) непосредственное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание;
- б) дальнейшее хранение в структурном подразделении;
- в) перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель (под контролем предприятия);
- г) передачу в другую организацию, которая приняла на себя ответственность за деловую деятельность в результате реструктуризации, продажи или приватизации;
- д) передачу документов в хранилище, управляемое в интересах предприятия независимым поставщиком услуг.

12.2.4. При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не следует уничтожать;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

### **12.3. Экспертиза практической ценности документов**

12.3.1. Для ведения систематизированной работы по экспертизе практической ценности хранящихся документов создается экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников ЗАО «Рога и Копыта».

12.3.2. Под экспертизой ценности документов понимается определение практического значения документов ЗАО «Рога и Копыта» в целях их отбора на хранение с установлением сроков их хранения или на уничтожение.

12.3.3. Состав экспертной комиссии утверждается Генеральным директором ЗАО «Рога и Копыта».

12.3.4. Экспертная комиссия ЗАО «Рога и Копыта» осуществляет следующие

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 37 из __

функции:

- рассматривает проекты Номенклатуры дел ЗАО «Рога и Копыта» на новый год;
- организует ежегодный отбор документов на хранение или уничтожение;
- рассматривает описи на Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, и описи на дела временного (до 10 лет) и долговременного (свыше 10 лет) хранения.

Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов и утверждаются Генеральным директором ЗАО «Рога и Копыта».

#### **12.4. Подготовка и передача документальных материалов в государственный архив**

12.4.1. Материалы со сроками до 10 лет включительно хранятся в архиве предприятия и по истечении установленных сроков хранения и практической надобности уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

12.4.2. Хранение Дел производится в закрывающихся шкафах. Ключи от шкафов в рабочее время хранятся у ответственного сотрудника предприятия.

12.4.5. Выдача Дел сотрудникам производится на основании распоряжения Генерального директора или его заместителей.

12.4.6. Дела с документальными материалами постоянного и долговременного сроков хранения, законченные делопроизводством, по истечении пяти лет с момента их окончания сдаются в государственный архив в установленном порядке.

12.4.6. В целях всестороннего использования документальных материалов архива, хранящиеся в нем Дела с документальными материалами постоянного и долговременного сроков хранения могут выдаваться сотрудникам для работы над ними в помещении архива и во временное пользование вне архива на основании письменного разрешения Генерального директора или его заместителей.

### **13. МОНИТОРИНГ И АУДИТ**

13.1. Для обеспечения внедрения таких процедур и процессов документной системы, которые соответствуют политике и требованиям предприятия и позволяют получать ожидаемые результаты, должен регулярно проводиться мониторинг соответствия. Такой мониторинг должен проверять качество работы документной системы на предприятии, исполнение пользователями своих обязательств в отношении системы, а также удовлетворенность пользователей данной системой.

13.2. Проведение мониторинга и аудита производится по процедурам системы менеджмента качества предприятия, регламентирующим эти процессы.

13.3. В случае обнаружения непригодности или неэффективности документных систем и процессов управления документами они должны быть модифицированы (предприняты корректирующие и предупреждающие действия).

13.4. Мониторинг системы представляет собой:

- неотъемлемый и непрерывный процесс сбора информации о работе документной системы. (Это может быть проведено путем интервьюирования работников и основных исполнителей при помощи анкет, наблюдения за системой в действии, изучения процедурных инструкций, учебных материалов и другой документации, а также путем проведения выборочных проверок качества документов, использования контрольных мер);
- проверку и оценку работы документной системы;
- инициирование и мониторинг корректирующих действий; установление режима непрерывного мониторинга и регулярной оценки.

13.5. Соответствие системы установленным требованиям, а также мониторинг

<b>ЗАО «Рога и Копыта»</b>	<b>Инструкция по делопроизводству И 02-2008</b>	
	Редакция № 1	стр. 38 из __

следует документально фиксировать, а отчетные документы следует сохранять.

13.6. Система должна полно и точно отражать все операции, произведенные с конкретным документом, в том числе процессы, связанные с этим документом. Такие подробности могут быть зафиксированы в метаданных документа или в контрольных протоколах системных процессов. Протоколы контроля системных процессов должны храниться, как минимум, столько же, сколько хранится документация, к которой они относятся.