



Общество с ограниченной ответственностью «Узловая-эксплуатация»

300025, Тульская область, г.о. Город Тула, г Тула, пр-кт Ленина, д. 108, офис 429

ПРИКАЗ

г. Тула

«22» июня 2022 г.

№ 10

**Об утверждении положения
о документообороте
ООО «Узловая-эксплуатация»**

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства в ООО «Узловая-эксплуатация» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положения о документообороте.
2. Сотрудникам структурных подразделений обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. До введения должности делопроизводителя административного отдела его функции исполняет инженер по охране окружающей среды (эколог) Г.Н. Лисицина.
4. До комплектования структурных подразделений ответственными за делопроизводство в производственно-техническом отделе и отделе бухгалтерского учета назначить Ю.Т. Винокурова и Т.Е. Фролову соответственно.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «Узловая-эксплуатация»

Ю.С. Шадров

Приложение
к приказу
от 22.06.2022 № 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Узловая-эксплуатация»

 ЛЮ.С. Шадров/

«22» 06 2022 г.

Положение о документообороте организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ООО «Узловая-эксплуатация» (далее - Положение и Организация).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает делопроизводитель административного отдела.

1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее обособленных подразделений.

1.6. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы

(заклучения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);

- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- учетная система - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;

- инфраструктура документирования информации в электронном виде - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и

запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Организации в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет делопроизводитель административного отдела.

При этом:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

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

г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

д) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляет акт в трех экземплярах;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Делопроизводитель административного отдела предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим

рассмотрения руководством, направляются делопроизводителем административного отдела непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются делопроизводителем административного отдела только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.1.3.2. На полученных документах регистрационный штамп не проставляется.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение № 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.1.3.3. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются так же как указано в п. 3.1.3.2.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

3.1.4.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документ направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

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

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.1.5.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы.

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.1.5.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на оборотной стороне документа в нижней его части либо на втором экземпляре (копии) документа или на листе

согласования.

3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

3.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

3.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листе.

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

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) делопроизводителю административного отдела для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Делопроизводитель административного отдела перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем

адресатам, и один экземпляр копии.

3.1.6.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение № 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи, направляется по электронной почте или доставляется с курьерами.

3.1.6.7. Копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.2. Документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя Организации, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам электронного документооборота.

3.1.7.3. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.4. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.5. По каналам электросвязи осуществляется передача писем, телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- кадровые;
- бухгалтерские.

3.1.8.2. К внутренним документам Организации относятся: приказы, указания, протоколы, договоры, служебные записки и другие документы.

3.1.8.3. Корреспонденция за подписью сотрудников в адрес других сотрудников Организации также является внутренней корреспонденцией и оформляется в виде служебной записки.

3.1.8.4. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Организации или его заместителем;
- юридическая служба;
- бухгалтерия;
- финансовая служба;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

3.1.8.5. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у делопроизводителя административного отдела.

3.1.8.6. Делопроизводитель административного отдела доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.7. Делопроизводитель административного отдела организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.8. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Организации.

3.1.8.9. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся делопроизводителем административного отдела.

3.1.8.10. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Организации преимущественно в электронном виде.

3.1.8.11. Приказы, распоряжения, указания, протоколы, договоры, служебные

записки и другие документы регистрируется в журнале внутренней корреспонденции (Приложение № 3) и на всех экземплярах документа проставляется внутренний номер по порядку. Листы журнала учета внутренней корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.2. Документальный фонд Организации.

Документальный фонд Организации формируется делопроизводителем административного отдела путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации. Документальный фонд Организации составляют документы, созданные в Организации и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Номенклатура дел ежегодно разрабатывается или уточняется, составляется или корректируется, оформляется, согласовывается и представляется руководителю Организации для утверждения.

3.2.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Организации, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Организации.

В Организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Организации или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с делопроизводителем административного отдела, подписывается руководителем подразделения и представляется делопроизводителю административного отдела.

3.2.2.2. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее делопроизводителю административного отдела.

3.2.2.3. Номенклатура дел Организации составляется делопроизводителем административного отдела из номенклатур дел структурных подразделений или составляется сводная номенклатура.

3.2.2.4. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Организации оказывают все заинтересованные подразделения.

3.2.2.5. Номенклатура дел Организации утверждается руководителем Организации после ее согласования с бухгалтерией Организации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.2.6. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел подлежит переработке.

3.2.2.7. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело делопроизводства, 2-й используется делопроизводителем административного отдела как рабочий экземпляр.

3.2.3. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

3.2.4. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Дела оформляются по вопросам деятельности Организации. В структурных подразделениях Организации оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются делопроизводителем административного отдела Организации.

Дела хранятся по месту их оформления.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 10 дней.

Руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях Организации.

Делопроизводитель административного отдела устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Организации.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководства.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Организации, проверку наличия и состояния дел осуществляет делопроизводитель административного отдела.

3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на

уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией под методическим руководством делопроизводителя административного отдела.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится делопроизводителем административного отдела и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению проводит делопроизводитель

административного отдела. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Организации акты утверждаются руководителем Организации только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.7.1. Передача дел в архив Организации осуществляется по графику.

3.2.7.2. Прием дел производится делопроизводителем административного отдела в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив

сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются делопроизводителем административного отдела.

3.2.8.1. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

3.2.8.2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.8.3. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

4. Электронный документооборот с другими лицами

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

4.2. Организатором такого электронного документооборота является делопроизводитель административного отдела.

4.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

4.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между

участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации;
- в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

4.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию.

4.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Организации.

4.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями.

4.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Система электронного документооборота Организации должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

4.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

5. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов

5.1. Учет бланков документов.

5.10.1. Изготовление и учет бланков документов Организации организует делопроизводитель административного отдела, который:

- собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

5.10.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Организации бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором делопроизводителем административного отдела Организации. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков (Приложение № 4). Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

5.10.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются делопроизводителю административного отдела.

5.10.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

6. Заключительные положения.

6.1. Ведение журналов допускается в электронном виде.

Приложение № 1
к Положению о документообороте организации

Журнал
учета входящей корреспонденции

Дата начала ведения журнала: " ____ " _____ г.
Дата окончания ведения журнала: " ____ " _____ г.
Число страниц: _____

Раздел 1
Регистрация входящей корреспонденции

N	Время, дата получения/дата, время регистрации, вх. номер	От кого поступил документ	Краткое содержание документа, объем (стр.)	Резолюция руководства	Передан		По делу № и другие отметки
					кому	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2
Регистрация входящей электронной почты

N п/п	Время, дата получения/дата, время регистрации, вх. номер	Наименование или Ф.И.О. получателя, электронный адрес	Наименование документа	От кого получен документ, наименование подразделения, Ф.И.О. отправителя	Адрес электронной почты отправителя
1	2	3	4	5	6

(наименование организации)Журнал
учета исходящей корреспонденции

Дата начала ведения журнала: " ____ " _____ г.

Дата окончания ведения журнала: " ____ " _____ г.

Число страниц: _____

Раздел 1

Регистрация исходящей корреспонденции

N п/п	Время, дата регистрации/дата, время отправки, исх. номер (при необходимости указать, на какой вх. номер ответ)	Адрес, наименование, Ф.И.О. получателя	Краткое содержание документа, объем (стр.)	Подписан	Способ отправки	Копия в деле № и другие отметки
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2

Регистрация исходящей электронной почты

N п/п	Время, дата отправки/дата, время регистрации, исх. номер (при необходимости указать, на какой вх. номер ответ)	Наименование или Ф.И.О. получателя, электронный адрес	Наименование документа	Краткое содержание	Наименование подразделения, фамилия и инициалы отправителя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению о документообороте организации

_____ (наименование организации)

Журнал
учета бланков организации

Дата начала ведения журнала: " __ " _____ г.

Дата окончания ведения журнала: " __ " _____ г.

Число страниц: _____

При поступлении бланков:

N п/п	Наименование вида бланка	Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Поставщик бланков	Количество экземпляров	Серия и номер бланков
1	2	3	4	5	6	7

При выдаче бланков:

N п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Серия и номер бланков	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7