1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Открытое****акционерное общество****«МОНОЛИТ»****ПОЛОЖЕНИЕ**00.00.0000 № 00 Мо­ск­ва |  | УТВЕРЖДАЮДи­рек­тор ОАО «Мо­но­лит»И.С. Пет­ров*(Лич­ная под­пись) Да­та* |

о служ­бе до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния управ­ле­ния

**1. Об­щие по­ло­же­ния**

1.1. Служ­ба ДОУ осу­ще­ст­в­ля­ет до­ку­мен­та­ци­он­ное обес­пе­че­ние управ­ле­ния и яв­ля­ет­ся са­мо­стоя­тель­ным струк­тур­ным под­раз­де­ле­ни­ем, под­чи­нен­ным не­по­сред­ст­вен­но ру­ко­во­ди­те­лю.

В со­став служ­бы вхо­дят: сек­ре­та­ри­ат ру­ко­во­дства, экс­пе­ди­ция, груп­па ре­ги­ст­ра­ции и кон­тро­ля, ар­хив, бю­ро пе­ча­ти и раз­мно­же­ния до­ку­мен­тов         и т.д. Чис­лен­ность и шта­ты служ­бы оп­ре­де­ля­ют­ся штат­ным рас­пи­са­ни­ем ор­га­ни­за­ции.

1.2. Служ­ба ДОУ в сво­ей дея­тель­но­сти ру­ко­во­дству­ет­ся за­ко­но­да­тель­ны­ми ак­та­ми РФ, ука­за­ми и рас­по­ря­же­ния­ми Пре­зи­ден­та РФ, по­ста­нов­ле­ния­ми и рас­по­ря­же­ния­ми Пра­ви­тель­ст­ва РФ, пра­ви­ла­ми, ин­ст­рук­ция­ми, ме­то­ди­че­ски­ми ре­ко­мен­да­ция­ми уч­ре­ж­де­ний Го­су­дар­ст­вен­ной ар­хив­ной служ­бы РФ, дей­ст­вую­щи­ми нор­ма­ти­ва­ми по во­про­сам до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния управ­ле­ния, Ус­та­вом ор­га­ни­за­ции, на­стоя­щим по­ло­же­ни­ем о служ­бе де­ло­про­из­вод­ст­ва и ин­ст­рук­ци­ей по де­ло­про­из­вод­ст­ву ор­га­ни­за­ции.

1.3. На­чаль­ник служ­бы ДОУ на­зна­ча­ет­ся и ос­во­бо­ж­да­ет­ся от долж­но­сти ру­ко­во­ди­те­лем ор­га­ни­за­ции. Воз­глав­лять служ­бу ДОУ дол­жен спе­циа­лист с выс­шим или сред­ним спе­ци­аль­ным об­ра­зо­ва­ни­ем.

**2. Це­ли и за­да­чи служ­бы ДОУ**

2.1. Служ­ба ре­ша­ет сле­дую­щие за­да­чи:

2.1.1. По­сто­ян­ное со­вер­шен­ст­во­ва­ние форм и ме­то­дов ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми.

2.1.2. Обес­пе­че­ние еди­но­го по­ряд­ка до­ку­мен­ти­ро­ва­ния, ор­га­ни­за­ции ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми, по­строе­ния по­ис­ко­вых сис­тем, кон­тро­ля ис­пол­не­ния и под­го­тов­ки до­ку­мен­тов к пе­ре­да­че в ар­хив в со­от­вет­ст­вии с дей­ст­вую­щи­ми нор­ма­ти­ва­ми.

2.1.3. Со­кра­ще­ние до­ку­мен­то­обо­ро­та, уни­фи­ка­ция форм до­ку­мен­тов.

2.1.4. Раз­ра­бот­ка и вне­дре­ние нор­ма­тив­ных и ме­то­ди­че­ских до­ку­мен­тов по со­вер­шен­ст­во­ва­нию до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния ор­га­ни­за­ции.

**3. Функ­ции служ­бы ДОУ**

3.1. В со­от­вет­ст­вии с воз­ло­жен­ны­ми за­да­ча­ми служ­ба ДОУ осу­ще­ст­в­ля­ет свои функ­ции:

3.1.1. До­ку­мен­ти­ро­ва­ние управ­лен­че­ской дея­тель­но­сти

- раз­ра­бот­ка и ве­де­ние та­бе­ля форм до­ку­мен­тов уч­ре­ж­де­ния и аль­бо­ма уни­фи­ци­ро­ван­ных форм до­ку­мен­тов;

- раз­ра­бот­ка блан­ков до­ку­мен­тов: для пись­ма, об­ще­го блан­ка, блан­ков от­дель­ных ви­дов до­ку­мен­тов;

- ти­ра­жи­ро­ва­ние блан­ков и от­дель­ных форм до­ку­мен­тов, их учет            и обес­пе­че­ние ими со­труд­ни­ков, за­ни­маю­щих­ся со­став­ле­ни­ем до­ку­мен­тов;

- со­став­ле­ние до­ку­мен­тов по по­ру­че­нию ру­ко­во­дства;

- оформ­ле­ние до­ку­мен­тов, их со­гла­со­ва­ние, пе­ча­та­ние, ти­ра­жи­ро­ва­ние;

- до­ку­мен­ти­ро­ва­ние ра­бо­ты со­ве­ща­ний;

- кон­троль оформ­ле­ни­я до­ку­мен­тов, пред­став­ляе­мых на под­пись ру­ко­во­дству;

- кон­троль оформ­ле­ния до­ку­мен­тов, пред­на­зна­чен­ных к от­прав­ке.

3.1.2. Ра­бо­та с до­ку­мен­та­ми

- при­ем по поч­те, те­ле­гра­фу, те­ле­тай­пу, фак­су, элек­трон­ной поч­те         и пер­вич­ная (экс­пе­ди­ци­он­ная) об­ра­бот­ка до­ку­мен­тов;

- ре­ги­ст­ра­ция до­ку­мен­тов;

- пред­ва­ри­тель­ное рас­смот­ре­ние до­ку­мен­тов, от­бор и под­го­тов­ка до­ку­мен­тов к док­ла­ду ру­ко­во­дству;

- обес­пе­че­ние дос­тав­ки до­ку­мен­тов ис­пол­ни­те­лям;

- кон­троль за про­хо­ж­де­ни­ем до­ку­мен­тов в ор­га­ни­за­ции;

- кон­троль за сро­ка­ми ис­пол­не­ния до­ку­мен­тов;

- раз­ра­бот­ка и ве­де­ние ин­фор­ма­ци­он­но-по­ис­ко­вых сис­тем (кар­то­тек, ком­пь­ю­тер­ных баз дан­ных);

- ин­фор­ма­ци­он­но-спра­воч­ное об­слу­жи­ва­ние;

- от­прав­ка до­ку­мен­тов по поч­те, те­ле­гра­фу, те­ле­тай­пу, фак­су, элек­трон­ной поч­те;

- под­го­тов­ка но­менк­ла­ту­ры дел и обес­пе­че­ние еди­но­го по­ряд­ка хра­не­ния до­ку­мен­тов в ор­га­ни­за­ции;

- фор­ми­ро­ва­ние дел;

- ор­га­ни­за­ция экс­перт­но-про­ве­роч­ной ко­мис­сии уч­ре­ж­де­ния;

- под­го­тов­ка дел для сда­чи в ар­хив;

- ор­га­ни­за­ция ра­бо­ты ар­хи­ва;

- ор­га­ни­за­ция ра­бо­ты с пись­ма­ми и об­ра­ще­ния­ми гра­ж­дан.

3.1.3. Ор­га­ни­за­ци­он­ные ви­ды ра­бот

- ор­га­ни­за­ция и об­слу­жи­ва­ние со­ве­ща­ний;

- ор­га­ни­за­ция прие­ма по­се­ти­те­лей;

- ор­га­ни­за­ция те­ле­фон­ных пе­ре­го­во­ров;

- ме­то­ди­че­ское ру­ко­во­дство по­ста­нов­кой де­ло­про­из­вод­ст­ва в струк­тур­ных под­раз­де­ле­ни­ях;

- со­вер­шен­ст­во­ва­ние де­ло­про­из­вод­ст­ва, вне­дре­ние но­вей­ших ком­пь­ю­тер­ных тех­но­ло­гий;

- ор­га­ни­за­ция по­вы­ше­ния ква­ли­фи­ка­ции ра­бот­ни­ков уч­ре­ж­де­ния            в сфе­ре ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми и др.

**4. Пра­ва и от­вет­ст­вен­ность**

4.1. Служ­ба ДОУ име­ет пра­во:

- осу­ще­ст­в­лять кон­троль за со­стоя­ни­ем де­ло­про­из­вод­ст­ва в ор­га­ни­за­ции;

- кон­тро­ли­ро­вать вы­пол­не­ние ус­та­нов­лен­ных пра­вил ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми;

- оп­ре­де­лять за­да­чи до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния, под­ле­жа­щие ав­то­ма­ти­за­ции;

- раз­ра­ба­ты­вать долж­но­ст­ные ин­ст­рук­ции на ра­бот­ни­ков служб де­ло­про­из­вод­ст­ва;

- за­пра­ши­вать от струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний и со­труд­ни­ков ор­га­ни­за­ции све­де­ния, не­об­хо­ди­мые для ра­бо­ты;

- при­вле­кать по по­ру­че­нию ру­ко­во­дства спе­циа­ли­стов струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний к под­го­тов­ке про­ек­тов до­ку­мен­тов;

- про­ве­рять пра­виль­ность оформ­ле­ния до­ку­мен­тов, пред­став­лен­ных на под­пись ру­ко­во­дства и для от­прав­ки, воз­вра­щать для до­ра­бот­ки до­ку­мен­ты, оформ­лен­ные с на­ру­ше­ни­ем тре­бо­ва­ний ГОСТа;

- по­лу­чать для ру­ко­во­дства све­де­ния из под­раз­де­ле­ний и вы­зы­вать со­труд­ни­ков по по­ру­че­нию ру­ко­во­дства;

- вес­ти пред­ва­ри­тель­ный про­смотр до­ку­мен­тов и оп­ре­де­лять их даль­ней­шее дви­же­ние;

- при ор­га­ни­за­ции прие­ма оп­ре­де­лять при­ори­тет­ность прие­ма по­се­ти­те­лей ру­ко­во­дством;

- кон­тро­ли­ро­вать ис­пол­не­ние по­ру­че­ний ру­ко­во­ди­те­ля;

- кон­тро­ли­ро­вать сро­ки ис­пол­не­ния до­ку­мен­тов, за­пра­ши­вать у под­раз­де­ле­ний и ис­пол­ни­те­лей све­де­ния о хо­де ис­пол­не­ния до­ку­мен­тов;

- иметь дос­туп к ин­фор­ма­ции (до­ку­мен­там и ба­зам дан­ных) и т.д.

4.2. Служ­ба ДОУ не­сет от­вет­ст­вен­ность за:

- не­вы­пол­не­ние обя­зан­но­стей и не­ис­пол­не­ние прав, пре­ду­смот­рен­ных пра­во­вы­ми ак­та­ми и этим по­ло­же­ни­ем;

- не­пра­виль­ное оформ­ле­ние до­ку­мен­тов, пред­став­ляе­мых на под­пись ру­ко­во­ди­те­лю, их не­со­от­вет­ст­вие тре­бо­ва­ни­ям ГОСТ Р 6.30-2003;

- не­свое­вре­мен­ную сда­чу до­ку­мен­тов по­сто­ян­но­го сро­ка хра­не­ния          в ар­хив и т.д.

**5. Ру­ко­во­дство**

5.1. На­чаль­ник служ­бы ДОУ на­зна­ча­ет­ся и уволь­ня­ет­ся ру­ко­во­ди­те­лем ор­га­ни­за­ции, ко­то­ро­му не­по­сред­ст­вен­но под­чи­ня­ет­ся.

5.2. Ру­ко­во­ди­тель

- рас­пре­де­ля­ет обя­зан­но­сти ме­ж­ду ра­бот­ни­ка­ми служ­бы де­ло­про­из­вод­ст­ва;

- при­ни­ма­ет ре­ше­ния по во­про­сам, от­не­сен­ным к сфе­ре дея­тель­но­сти служ­бы де­ло­про­из­вод­ст­ва;

- под­пи­сы­ва­ет и ви­зи­ру­ет до­ку­мен­ты в пре­де­лах сво­ей ком­пе­тен­ции;

- док­ла­ды­ва­ет ру­ко­во­ди­те­лю о по­сту­пив­ших до­ку­мен­тах;

- пред­став­ля­ет документы на подпись руководителю;

- докладывает и представляет посетителей и т.д.

**6. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подраз­де­ле­ния­ми**

6.1. Служба ДОУ взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным
к сфере деятельности службы;

- с юридической службой (юристом) - по правовым вопросам, связан­ным с подготовкой документов;

- с кадровой службой - по вопросам подбора, перевода, увольнения кадров службы делопроизводства и повышения их квалификации;

- отделом (бюро) внедрения вычислительной техники (если такая служ­ба есть) - по вопросам разработки и внедрения новейших информационных технологий, обеспечения средствами вычислительной технике.

**7. Организация работы**

7.1. Служба ДОУ работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации.

Начальник службы ДОУ *Подпись* И.О. Фамилия

Визы согласования

2.

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*документоведа*

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно начальнику

1.4. На должность документоведа назначается лицо, имеющее:

- документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа II категории не менее 3 лет;

- документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет;

- документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

- организацию архивного дела;

- нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

- основы программирования;

- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

- основы эргономики, социальной психологии, социологии;

- документообразование;

- отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

*2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ*

Примечание. Функциональные обязанности документоведа определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности документоведа и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.1. Документовед:

2.1.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2.1.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства.

2.1.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

2.1.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.1.5. Организует внедрение систем ведения документации.

2.1.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.1.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.1.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.1.9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

2.1.10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

*3. ПРАВА*

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

*4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

4.1. Документовед несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

*5. РЕЖИМ РАБОТЫ*

5.1. Режим работы документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью документовед может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

3.

Общество с ограниченной ответственностью УТВЕРЖДАЮ

«Каскад» Директор

(ОАО «Каскад») *Борисов* С.П. Борисов

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

26.12.2016 № 2

г. Санкт-Петербург

На 2017 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения дела, номера статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Общий отдел** |
| 01-01 | Устав АО | 1 | Постоянност. 50а,ст. 51-53 | Перечень типовых управленческих архивных документов |
| 01-02 | Положения об органах управления | 1 | Постоянност. 57а | Переходящее с 2016 г. |
| 01-03 | Штатные расписания | 1 | Постоянност. 71а | Переходящее с 2015 г. |
| 01-04 | Положение о структурном подразделении | 1 | Постоянност. 55а | Переходящее с 2014 г. |
| 01-05 | Приказы директора по основному виду хоздеятельности | 1 | Постоянност. 19а |  |
| 01-06 | Приказы директора по административно-управленческим вопросам | 1 | 5 летст. 19в |  |
| 01-07 | Протоколы общих собраний акционеров с приложениями | 1 | Постоянност. 18и | Бюллетени голосования – до прекращения деятельности ПАО; после прекращения – ЭПК |
| 01-08 | Инструкция по делопроизводству | 1 | Постоянност. 27а | Переходящее с 2014 г. |
| 01-09 | Номенклатура дел за 2015 г. | 1 | Постоянност. 200а |  |
| 01-10 | Входящая корреспонденция по основной деятельности | 1 | 5 лет ЭПКст. 35, 256 |  |
| 01-11 | База данных регистрации входящих документов | 1 | 5 летст. 258г | Электронный документ |
| 01-12 | База данных регистрации исходящих документов | 1 | 5 летст. 258г | Электронный документ |
| **02. Отдел кадров** |
| 02-01 | Должностные инструкции сотрудников | 1 | 75 летст. 77а |  |
| 02-02 | Штатные расписания (копии) | 1 | 3 годаст. 71б | Оригиналы в деле 01-03 |
| 02-03 | Приказы директора по основному виду хоздеятельности (копии) | 1 | До минования надобностист. 19а | Оригиналы в разделе «Общий отдел» в деле 01-05 |
| 02-04 | Приказы директора по сотрудникам (прием на работу, перемещение, премирование, увольнение и др.) | 1 | 75 лет ЭПКст. 19б |  |
| 02-05 | Приказы директора о предоставлении отпусков | 1 | 5 летст. 19б |  |
|  | **03. Бухгалтерия** |
|  |  03-01 | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | 1 | 3 года ст. 27бст.28б | После замены новыми |
|  |  03-02 | Положение об оплате труда и премировании | 1 | постоянно ст. 411 а |  |
|  | 03-03 | Штатное расписание (копия) | 1 | ДМН ст. 71 а | Подлинник в разделе 02 |
|  | 03-04 | Свидетельства о постановке на учет в ИФНС, о регистрации в ФСС | 1 | постоянно ст. 381 |  |
|  | 03-05 | Годовой бухгалтерский отчет организации | 1 | постоянно ст. 351б |  |
|  | 03-06 | Документы (протоколы, акты) о переоценке основных фондов | 1 | постоянно ст. 429 |  |
|  | 03-07 | Документы (протоколы, акты) об инвентаризации имущества и ТМЦ | 1 | постоянно ст. 427 | О ТМЦ=5 летпри условии проведения ревизии |
|  | 03-08 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) об оплате листков нетрудоспособности | 1 | 5 лет ст. 415 |  |
|  | 03-09 | Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, табели, акты о приеме-передаче, списании активов и ТМЦ квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) | 1 | 5 летст. 362 | При условии проведения ревизии |
|  | 03-10 | Договоры по основнойхоздеятельности | 1 | 5 лет ЭПК ст. 436 | После истечения срока действия договора |
|  | 03-11 | Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам | 1 | 5 летст. 412 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения ревизии |
|  | 03-12 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования | 1 | 5 лет ст. 361 | При условии проведения ревизии |
|  | 03-13 | Листки нетрудоспособности | 1 | 5 лет ст. 896 |  |
|  | 03-14 | Кассовая книга | 1 | 5 лет ст. 362 | При условии проведения ревизии |
|  | 03-15 | Главная книга | 1 | 5 лет ст. 361 | При условии проведения ревизии |
|  | 03-16 | Карточки учета основных средств | 1 | 5 летст. 459д | При условии проведения ревизии |
|  | 03-17 | Журнал регистрации доверенностей | 1 | 5 лет ст. 459т | При условии проведения ревизии |
|  | 03-18 | Журнал регистрации кассовых ордеров | 1 | 5 летст. 459з | При условии проведения ревизии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего систематизировано 35 (тридцать пять) дел.

Руководитель общего отдела

Корниенко Ж.И. *Корниенко*

Архивариус

Белов Н.Т. *Белов*

4.

Инструкция по делопроизводству обычно состоит из вводной части (общие положения), основной части (тематические разделы) и приложений.

Общие положения. В разделе «Общие положения» устанавливается сфера действия инструкции, ответственность за несоблюдение ее положений; указывается должность работника, ответственного за делопроизводство в организации; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно- методических документов межотраслевого действия, которые были использованы при разработке инструкции по делопроизводству, а также внутренние организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция

Основная часть. Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения. В связи с этим составителями инструкции определяется структура текста и состав ее разделов. Количество и названия разделов основной части инструкции зависит от организации-разработчика. Основная часть инструкции может включать три основных раздела: «Правила составления и оформления документов», «Организация работы с документами», «Документация по личному составу».

аздел «Правила составления и оформления документов», как правило, включает несколько подразделов:

- «Виды и разновидности документов, используемых в организации для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности»; - «Виды бланков организации и порядок их использования»; - «Общие правила подготовки и оформления документов» (на основе ГОСТ Р 6.30-2003)[1];

- «Правила подготовки распорядительных документов» (включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания);

- «Правила подготовки писем, докладных записок, иных информационных документов»;

- «Порядок изготовления и размножения документов»;

- «Правила оформления и заверения копий и приложений»;

- «Порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов»;

- «Порядок работы исполнителей с документами»;

- «Оформление документов, передаваемых по факсимильной связи».

Раздел «Организация работы с документами» традиционно начинают с подраздела «Организация документооборота», в котором отражают следующие вопросы:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов, организация их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое (от одного исполнителя к другому);

- основные инстанции движения документов;