

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от «10» апреля 2023 г.  
№ УЦ-14-2023

Генеральный директор  
ООО «ПроСервис»



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

---

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

г. Москва  
2023 год

## Содержание

<b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>5</b>
<b>6 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....</b>	<b>15</b>
<b>7 ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ .....</b>	<b>19</b>
<b>8 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ .....</b>	<b>21</b>
<b>9 ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ .....</b>	<b>22</b>
<b>10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>
<b>ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>25</b>

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства (далее – «Инструкция») направлена на установление единого порядка составления документов и организации работы с документами, в том числе с применением информационных технологий, в структурном подразделении ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр»).
- 1.2 Настоящая Инструкция разработана в целях повышения эффективности работы с документами, распространяется на организацию работы с документами на бумажном и электронном носителях, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, подготовки к передаче в объединенный архив Учебного центра (далее – «Архив»).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:
  - 1) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
  - 2) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
  - 3) Федеральным законом от 22 октября 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - 4) Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. N 2004-ст);
  - 5) Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи» (с изменениями и дополнениями);
  - 6) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 2.2 При разработке настоящей Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Учебного центра.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 В Учебном центре делопроизводство ведется самостоятельно.
- 3.2 Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 3.3 Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в Учебном центре возлагается на Администрацию Учебного центра.

- 3.4 Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Учебного центра (Уставом, должностными инструкциями и т.п.).
- 3.5 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (комерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами Учебного центра.
- 3.6 Использование информации в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п., содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения Администрации Учебного центра.

#### 4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 4.1 В настоящей Инструкции применены следующие термины и определения:
- 1) **Документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
  - 2) **Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
  - 3) **Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;
  - 4) **Реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;
  - 5) **Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
  - 6) **Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;
  - 7) **Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;
  - 8) **Номенклатура дел** – систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
  - 9) **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора к уничтожению или к передаче на архивное хранение;
  - 10) **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
  - 11) **Электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
  - 12) **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;
  - 13) **Электронный образ документа** – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
  - 14) **Сканирование документа** – получение электронного образа документа;

- 15) **Система электронного документооборота** – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- 16) **Электронный документооборот** – документооборот с применением информационной системы;
- 17) **Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- 18) **Вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- 19) **Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;
- 20) **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- 21) **Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 22) **Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- 23) **Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1 Нормативные акты Учебного центра, а также иные многостраничные документы оформляются с титульным листом.
- 5.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- 5.3 Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.п.) состоит из ряда элементов, которые называются реквизитами.
- 5.4 К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:
  - 1) подпись;
  - 2) дата документа;
  - 3) печать;
  - 4) гриф утверждения документа;
  - 5) регистрационный номер документа.
- 5.5 Выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста может быть полужирным.
- 5.6 **Изображение логотипа** помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
- 5.7 **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в

соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором.

**5.7.1** Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

**Пример** – Форма по ОКУД 0211151

**5.8** **Наименование организации – автора документа** на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено учредительными документами.

**5.8.1** Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

**5.9** **Наименование структурного подразделения – автора документа** (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**5.10** **Наименование должности лица – автора документа** используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и т.п.).

**5.10.1** Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**5.11** **Справочные данные об организации** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты; ОГРН; ИНН/КПП.

**5.12** **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

**5.13** **Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

**5.13.1** Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (например, доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

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

- 1) арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 25.10.2024;
- 2) словесно-цифровым способом, например: 25 октября 2024 г.

**5.14** **Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по

номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и т.п.).

- 5.15 Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и, тем самым, является официальным документом Учебного центра.
- 5.15.1 На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.
- 5.16 **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
- 5.17 **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и иных внутренних информационно-справочных документов.
- 5.17.1 Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.
- 5.18 **Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.18.1 Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись (например, «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.19 **Адресат** проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- 5.19.1 Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо:
- 1) При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица;
  - 2) При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже;
  - 3) При адресовании документа в структурное подразделение организации (при наличии) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения;
  - 4) При адресовании письма руководителю структурного подразделения (при наличии)

указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы;

5) При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

**5.19.2** Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

**5.19.3** При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

**5.19.4** В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

**5.19.5** При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

**5.20** Гриф **утверждения документа** размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

**5.20.1** Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех сотрудников Учебного центра.

**5.20.2** При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Подпись/ И.О. Фамилия  
Дата

**5.20.3** При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**5.20.4** При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример –  
(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
(протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**5.21** **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- 1) приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- 2) приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- 3) письмо (о чем?) о предоставлении информации.

**5.21.1** Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

**5.21.2** Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

**5.22** **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

**5.22.1** Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

**5.22.2** В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа.

**5.22.3** В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

**5.22.4** В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза:

«С уважением...».

**5.22.5** Для создания документов используется свободно распространяемый бесплатный шрифт размера 12 пт. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

**5.22.6** Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

**5.22.7** Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

**5.22.8** Отдельные требования к тексту приказа:

- 1) В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»);
- 2) Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной;
- 3) В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа;
- 4) Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части;
- 5) Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой;
- 6) Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты;
- 7) В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания;
- 8) В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа;
- 9) При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов;
- 10) В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах;
- 11) Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например: Планово-финансовому управлению (Иванова) подготовить ...;
- 12) Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например: Руководителю планово-финансового управления Ивановой подготовить ...;
- 13) Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу: перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу;
- 14) Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа;
- 15) Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например: В дополнение к приказу генерального директора ООО «ПроСервис» от \_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_.

**5.23** **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (-ых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и иным документам).

**5.23.1** В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- 1) если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.;
- 2) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения;
- 3) при этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

**5.23.2** В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- 1) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение 2);
- 2) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**5.23.3** Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**5.23.4** Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к приказу  
генерального директора «\_\_\_\_\_»  
25.10.2024 № 23

**5.23.5** Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

**5.24 Гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- 1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- 2) на последнем листе документа под текстом;
- 3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

**5.24.1** Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной

подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор \_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

**5.24.2** Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры –

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

**5.25** **Виза** свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример –

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

**5.25.1** При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример –

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

**5.25.2** В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

**5.25.3** В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

**5.25.4** В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

**5.25.5** По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**5.25.6** В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «Подпись».

**5.26** **Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример –

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

**5.26.1** Если документ оформлен не на бланке, то в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример -

Подпись

И.О. Фамилия

**5.26.3** При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

Пример -

Руководитель Учебного центра

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

**5.26.4** В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

**5.26.5** При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -

И.о. генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

**5.26.6** При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

- 1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- 2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- 3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- 4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста

документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

**5.27.1** Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации, товарного знака (знака обслуживания) организации.

**5.28** **Печать** применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в том числе финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Учебного центра (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

**5.28.1** Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

**5.29** **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения (при наличии) и электронным адресом исполнителя.

**5.29.1** Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на обратной стороне внизу слева. Например: Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист, +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.ru. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**5.30** **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

**5.30.1** Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает:

- 1) слово «Верно»;
- 2) наименование должности лица, заверившего копию;
- 3) его собственноручную подпись;
- 4) расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- 5) дату заверения копии (выписки из документа).

Пример –

Верно

Руководитель Учебного центра

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**5.30.2** Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год») и заверяется печатью организации.

**5.30.3** Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**5.31** **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**5.32** **Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится

непосредственно в систему электронного документооборота.

- 5.32.1** Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример –

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 25.10.2024 г.

Подпись

Дата

- 5.33 Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Пример –

В дело № 01-24 за 2024 г.

Завотделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

- 5.34 Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## 6 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

### 6.1 Составление номенклатур дел.

- 6.1.1** В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Учебного центра ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме.
- 6.1.2** Номенклатура дел Учебного центра составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений Учебного центра.
- 6.1.3** На основании номенклатур дел структурных подразделений канцелярией составляется сводная номенклатура дел, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.
- 6.1.4** Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Учебного центра.
- 6.1.5** В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности Учебного центра. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.
- 6.1.6** Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.
- 6.1.7** В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.
- 6.1.8** Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.
- 6.1.9** Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них

документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства Учебного центра, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные – за квартальными.

- 6.1.10** При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.п.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.п.
- 6.1.11** Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.
- 6.1.12** Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний Совета директоров».
- 6.1.13** Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.
- 6.1.14** Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.
- 6.1.15** Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с архивом.
- 6.1.16** Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.
- 6.1.17** Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.
- 6.1.18** Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован Руководителем Учебного центра.
- 6.1.19** В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и т.п.
- 6.1.20** Переходящие (незаконченные дела) переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы и т.п.
- 6.1.21** По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

## **6.2      Формирование дел.**

- 6.2.1** Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.
- 6.2.2** Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Учебного центра.
- 6.2.3** Формирование дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.
- 6.2.4** Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.
- 6.2.5** Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.
- 6.2.6** В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+».
- 6.2.7** Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:
- 1) Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется);
  - 2) Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
  - 3) Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке;
  - 4) Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится раздельно по каждому тому;
  - 5) Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72.
- 6.2.8** На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:
- 1) дирекция ООО «ПроСервис»;
  - 2) наименование структурного подразделения – Учебный центр;
  - 3) индекс структурного подразделения;
  - 4) индекс дела по номенклатуре дел;
  - 5) заголовок дела;
  - 6) номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
  - 7) крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
  - 8) количество листов, находящихся в деле;
  - 9) срок хранения.
- 6.2.9** Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

- 6.2.10** Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносится количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.
- 6.2.11** В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело № \_\_\_\_», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.
- 6.2.12** Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.
- 6.2.13** Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.
- 6.2.14** В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).
- 6.2.15** Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.
- 6.2.16** При формировании дела не допускается:
- 1) несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
  - 2) несоответствие содержания документов заголовку дела;
  - 3) объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
  - 4) подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № \_\_\_\_», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
  - 5) подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
  - 6) разобщение в делах запросов и ответов;
  - 7) подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
  - 8) подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).
- 6.2.17** Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30-40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.
- 6.2.18** Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.
- 6.3 Систематизация отдельных категорий документов.**
- 6.3.1** Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.
- 6.3.2** Приказы группируются в дела по номерам и хронологии. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- 6.3.3** Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

- 6.3.4** Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.
- 6.3.5** Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов. Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, отчет за 2024 год, составленный в 2025 году, должен быть подшип в дело 2024 года, а не 2025 года.
- 6.3.6** Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Корректизы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.
- 6.3.7** Переписка группируется в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.
- 6.3.8** Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
- 1) внутренняя опись документов;
  - 2) заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор);
  - 3) направление или представление;
  - 4) анкета;
  - 5) листок по учету кадров;
  - 6) документы об образовании;
  - 7) 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.
- 6.3.9** Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.
- 6.3.10** Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.
- 6.3.11** Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно. Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

## **7 ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

- 7.1** Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Учебного центра (далее – «ЭК»).
- 7.1.1** Персональный состав ЭК утверждается приказом.
- 7.1.2** В своей работе ЭК руководствуется основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном

фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива.

**7.1.3** ЭК Учебного центра осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает проекты номенклатур дел;
- 2) организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- 3) рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- 4) рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- 5) рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного органа;
- 6) участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива.

**7.1.4** Члены ЭК с участием других специалистов Учебного центра проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов.

**7.1.5** Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом ([Приложение № 1](#)). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются в установленном порядке.

**7.1.6** Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа «Shreder». Самовольное, без ведомства архива, уничтожение любых категорий документов специалистами Учебного центра не допускается.

## **7.2 Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.**

**7.2.1** Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

**7.2.2** Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения Администрации Учебного центра. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе».

**7.2.3** Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

## **7.3 Передача дел в архив.**

**7.3.1** В архив передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

**7.3.2** Сдача дел в архив осуществляется по утвержденному графику.

**7.3.3** Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-ух экземплярах.

**7.3.4** Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы,

архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

**7.3.5** Соответствующий сотрудник, ответственный за архив, расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

**7.3.6** Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

**7.4** **Выдача дел** во временное пользование производится на основании специального письменного запроса.

**7.4.1** Выдача дел оформляется распиской и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

**7.4.2** Дела выдаются на срок не более одного месяца.

**7.4.3** Работники структурных подразделений Учебного центра несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование. Соответствующие сотрудники ответственные за архив обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

## **7.5 Сохранность документов.**

**7.5.1** Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

**7.5.2** Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства ООО «ПроСервис» с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

**7.5.3** В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

## **8 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ**

**8.1** Бланки Учебного центра (приказа, письма) централизованно изготавляются, хранятся и учитываются Администрацией Учебного центра.

**8.2** В Учебном центре получение, учет, выдача и хранение бланков возлагаются на должностные лица, ответственные за делопроизводство.

**8.3** В Учебном центре бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

**8.4** Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в Учебном центре несет Руководитель Учебного центра.

**8.5** В соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210x297

мм), А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

- 8.6 Учебный центр вправе использовать электронные шаблоны бланков документов, изготовленные на бумажном носителе, которые должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитуре шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании утверждаемых макетов бланков. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.
- 8.7 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.
- 8.8 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк включает реквизиты: наименование организации, ОГРН, ИНН/КПП, юридический и фактический адрес организации.

## **9 ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

### **9.1 Прием документов.**

- 9.1.1 Вся поступающая в Учебный центр корреспонденция принимается и регистрируется в канцелярии Учебного центра.
- 9.1.2 При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересыпается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).
- 9.1.3 Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.
- 9.1.4 При вскрытии конвертов представители канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.п. необходимо сообщить об этом отправителю.
- 9.1.5 Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель 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.

### **9.2 Порядок регистрации входящих документов.**

- 9.2.1 Все документы, адресованные Администрации Учебного центра, подлежат регистрации в канцелярии, кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов (если указанные документы поступили с

сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации):

- 1) Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- 2) Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);
- 3) Технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
- 4) Графики, наряды, заявки, разнарядки;
- 5) Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
- 6) Конкурсная документация;
- 7) Научно-техническая и проектная документация;
- 8) Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
- 9) Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
- 10) Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
- 11) Прейскуранты;
- 12) Пригласительные билеты, приглашения;
- 13) Программы конференций, совещаний;
- 14) Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
- 15) Учебные планы, программы;
- 16) Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**9.2.2** При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

### **9.3 Порядок прохождения документов.**

**9.3.1** Зарегистрированный документ передается тому представителю Учебного центра, в адрес которого он поступил.

**9.3.2** Документы, не требующие рассмотрения руководства Учебного центра, передаются руководителям отделов Учебного центра в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

**9.3.3** После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

**9.3.4** 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.

**9.3.5** Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

- 9.3.6** Документы, поступившие из канцелярии в отделы, вторично не регистрируются.
- 9.4 Порядок регистрации и отправления исходящих документов.**
- 9.4.1** Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.
- 9.4.2** Подписанные руководством Учебного центра документы в тот же день должны сдаваться в канцелярию для регистрации и отправки.
- 9.4.3** Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:
- 1) наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
  - 2) наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
  - 3) правильность адреса получателя;
  - 4) наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на входящее письмо);
  - 5) наличие печати в тех случаях, когда она полагается.
- 9.4.4** Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.
- 9.4.5** Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.
- 9.4.6** После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.
- 9.4.7** Исходящий номер состоит из индекса отдела, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.
- 9.4.8** На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.
- 9.4.9** Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1** Все изменения и дополнения к настоящей Инструкции принимаются на основании приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.
- 10.2** В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящую Инструкцию, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 10.3** С момента утверждения настоящей Инструкции локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие порядок ведения делопроизводства, применяются в части, не противоречащей настоящей Инструкции.

**Приложение № 1 к Инструкции  
по ведению делопроизводства**

**ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**АКТ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ №** \_\_\_\_\_

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

за \_\_\_\_\_  
период

в связи с истечением срока хранения

Комиссия в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы

Членов комиссии: \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы  
\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, инициалы

Определила перечень документов, подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документа	Крайняя дата	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Итого \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем измельчения на основании

наименование и реквизиты документа

Руководитель Учебного центра \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)