###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Работа с документами и хранения документов

**1. Общие положения:**

1.1. Целью настоящей Процедуры является определение системы делопроизводства и установление единых правил, требований и порядка работы с документами в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Процедуры осуществляются Архивариусом компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Процедурой, обязательны для всех работников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Работники компании несут ответственность за соблюдение требований настоящей Процедуры, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

1.4. Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю соответствующего структурного подразделения и в архив компании.

1.5. При уходе в отпуск, в случае болезни и выезда в командировку, работник по указанию руководителя структурного подразделения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, а при увольнении - сдает числящиеся за ним документы в Архив Компании.

1.6. С целью перехода на безбумажную технологию работы с документами применяются электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, должны отвечать требованиям настоящей Процедуры, а также “Положения об использовании информационных технологий” GEN.04.01.

1.7. Данная Процедура разработана в соответствии с Политикой “Архив Компании” ADM.12.

**2. Требования к подготовке и оформлению приказов и распоряжений:**

2.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Проекты приказов (распоряжений) готовятся и вносятся подразделениями компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по поручению Генерального Директора или Диреторов компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо по собственной инициативе в пределах их компетенции. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Инспектор по кадрам на основании соответствующих представлений.

2.3. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, а также работниками компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

2.4. Приказы подписываются только Генеральным Директором компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

2.6. Текст приказов (распоряжений) и приложений к ним печатаются в текстовом редакторе, шрифтом “Times New Roman” размером №12 на соответствующем бланке компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без помарок и исправлений. Контрастность печати должна обеспечивать качественное воспроизведение средствами копировально-множительной техники.

2.7. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

2.7.1. Наименование компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7.2.Наименование вида документа - приказ.

2.7.3. Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например: \_\_ \_\_ 20\_\_ г. N 21; \_\_\_.0\_\_.20\_\_ N 44.

2.7.4. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по центру.

Например:

О командировании работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в...

2.7.5. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

2.7.5.1. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю, которое печатается вразрядку.

2.7.5.2. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В последнем пункте документа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

2.7.5.3. Текст приказа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, соответствовать действующим законодательным и другим нормативным актам, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным.

2.7.5.4. При подготовке проектов распорядительных документов необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу документами. Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. В случае отмены документа (пункта документа) в тексте приказа (распоряжения) должен быть пункт, который начинается словами "Признать утратившим силу...".

2.7.6. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

2.7.7. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

2.8. Все без исключения приказы оформляются и регистрируются Инспектором по кадрам.

**3. Правила оформления бланков документов**

3.1. Приказы, распоряжения и письма за подписью Генерального Директора и Директоров Компании должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.2. Бланки документов изготавливаются полиграфическим способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с воспроизведением логотипа компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в верхнем левом углу.

3.3. Бланки подлежат учёту. Получение, хранение, учёт и выдачу бланков Компании осуществляет Архивариус Компании. Бланки выдаются под роспись.

3.4. Бланки должны быть пронумерованы нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет ведется раздельно по видам бланков в соответствующем журнале.

3.5. В структурных подразделениях бланки должны использоваться строго по назначению и храниться в надежно запираемых шкафах. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений.

3.6. Не допускается передача бланков компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сторонним организациям и лицам.

**4. Правила оформления реквизитов в процессе подготовки документов**

4.1. При подготовке документов работники компании обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

4.2. Заголовок к тексту документа

4.2.1. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?" - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

4.2.2. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

4.3. Дата документа

4.3.1. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

4.3.2. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

4.3.3. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

4.3.4. Дата оформляется либо словесно-цифровым способом (\_\_ апреля 20\_\_ г.), либо цифровым в следующей последовательности: день, месяц, год (\_\_.\_\_.20\_\_).

4.4. Подпись документа

4.4.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

4.4.2. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.4.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.5. Адресование документа

4.5.1. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

4.5.2. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство Энергетики

Республики Казахстан

4.5.3. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство Энергетики

Республики Казахстан

Начальнику отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.5.4. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору

АО “Ххх”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. Согласование документа

4.6.1. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

4.6.2. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

4.6.3. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

4.6.4. Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

4.6.5. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника.

4.6.6. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

4.7. Утверждение документа

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

4.7.2. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

###### УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

4.8. Резолюция

4.8.1. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

4.8.2. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

4.8.3. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

4.8.4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.8.5. Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.9. Отметка об исполнителе

4.9.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

4.9.2. Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя и номер его телефона.

**5. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

5.1. Документы, поступающие в компанию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

5.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется Архивариусом компании.

5.3. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично" и/или указанием Ф.И.О. сотрудника Компании), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

5.4. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

5.5. Зарегистрированные документы направляются адресатам.

5.6. Рассмотренные руководством документы возвращаются Архивариусу компании, который вносит содержание резолюции в регистрационно-контрольную форму (далее именуется - РКФ), а документ передается на исполнение.

5.7. Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает Архивариус Компании, а исполнителям передаются копии.

5.8. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

5.9. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.10. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

**6. Порядок прохождения внутренних документов**

6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются на подпись руководству Компании.

6.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

**7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи**

7.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

7.1.1. Объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполняется на бумаге формата А4 черным цветом;

7.1.2. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

7.1.3. Запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

7.1.4. Подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

7.1.5. Поступившие факсограммы учитываются в регистрационно-контрольной форме (РКФ), а затем передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

7.1.6. Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

**8. Работа исполнителей с документами**

8.1. Руководители структурных подразделений Компании обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Компании или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

8.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

**9. Регистрация документов**

9.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

9.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - отправляемые документы. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

9.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

9.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из министерств и ведомств, приказы руководителя Компании, приказы по личному составу.

9.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов, в том числе документов, передаваемых или принимаемых по каналам факсимильной связи, производится Архивариусом компании в регистрационно-контрольной форме (РКФ) в установленном порядке.

9.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Компании, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

9.7. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

* наименование организации (автора или корреспондента);
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер документа;
* дата и индекс поступления;
* заголовок к тексту (краткое содержание документа);
* резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
* срок исполнения документа;
* отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9.8. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

* гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
* внутренняя переадресация документов по исполнителям;
* код по тематическому классификатору;
* ключевые слова;
* количество листов документа;
* наличие приложений;
* должностное лицо, поставившее документ на контроль;
* промежуточные сроки исполнения;
* перенос сроков исполнения;
* срок хранения документа;
* статус документа (проект, версия);
* вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

9.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

**10. Составление номенклатур дел**

10.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Компании, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2. В Компании составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Компании.

10.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с Архивариусом Компании, подписывается руководителем подразделения и представляется в Архив Компании.

10.4. Сводная номенклатура дел составляется Архивариусом Компании на основе номенклатур дел структурных подразделений.

10.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Компании получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.6. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.7. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Компании.

10.8. Названиями разделов номенклатуры дел Компании являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Компании.

10.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки деятельности Компании.

10.10. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

10.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

10.11.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Компании цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

10.11.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

10.11.3. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

10.11.4. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

10.11.5. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Компании или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

10.11.6. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

10.11.7. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

10.11.8. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с Министерством Энергетики

10.11.9.В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

10.11.10. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

10.11.12. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющее содержание заголовка дела.

10.11.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

10.11.14. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

10.11.15. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

10.11.16. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

10.11.17. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 20\_\_ г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

10.12. Если в течение года в Компании возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

**11. Формирование и оформление дел**

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

11.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем в Архив Компании. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

11.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Архивариусом Компании.

11.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

11.5.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

11.5.2. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

11.5.3. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

11.5.4. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

11.5.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

11.5.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

11.5.8. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.6. Дела Компании подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится Архивариусом Компании.

11.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

11.8. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) указываются реквизиты: наименование Компании; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

11.9. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Компании указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Компании; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Компании; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

11.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

11.12. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

11.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

11.14. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

11.15. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

11.16. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Компании, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

11.17. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

11.18. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

11.19. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

11.20. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

11.21. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

11.22. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**12. Организация оперативного хранения документов**

12.1. С момента заведения и до передачи в Архив Компании дела хранятся по месту их формирования.

12.2. Ответственность за сохранность документов и дел в Архиве Компании несёт Архивариус Компании.

12.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

12.4. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

12.5. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

12.6. Выдача дел сотрудникам Компании для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

12.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Генерального Директора Компании с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

**13. Экспертиза ценности документов**

13.1. Экспертиза ценности документов - установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

13.2. Экспертиза ценности документов в Компании на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив Компании.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Компании создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

13.4.. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Компании совместно с ЭК Архивариусом Компании.

13.5.. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив Компании; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в Архиве Компании; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Компании путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

13.8. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

13.9. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

13.10. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Компании, которую готовит Архивариус Компании.

13.11.. Описи дел структурных подразделений представляются в Архив Компании.

13.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

13.13.. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

13.15. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Архивариусом Компании и утверждается руководителем структурного подразделения.

13.16. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив Компании, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

13.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются ЭК Компании. Согласованные ЭК Компании акты утверждаются Генеральным Директором Компании; после этого дела, включенные в данные акты, могут быть уничтожены.

13.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Компании. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

**14. Исключения:**

14.1. Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**15. Сфера действия:**

15.1. Данная политика касается всех сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**16. Ответственность:**

16.1. Все сотрудники компании являются ответственными за исполнение данной процедуры.

**17. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**18. Срок пересмотра процедуры:**

18.1. Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по решению Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**19. Куратор:**

Директор по административным вопросам.