МИНКХ РСФСР
Краснодарский крайисполком
УМИКХ

ПРОЕКТНАЯ КОНТОРА

КРАСНОДАРКРАЙШИЛКОММУПРОЕКТ

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВА.

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ.

СТП-004-85

Краснодар 1985

gost.e-ecolog.ru

МЖКХ РСФСР
Исполнительный комитет Краснодарского краевого
Совета народных депутатов

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Краевая проектная контора
"КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ"

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система
повышения эффективности производства

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ.

СТП-004-85

Краснодар. 1985 г.

П Р И К А З

по краевой проектной конторе
«КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ»

27.05.85 № 62-П

Краснодар

О введении в действие
стандарта предприятия
"Система делопроизвод-
ства и документооборота:
Правила оформления."

Для упорядочения ведения делопроизводства в проектной конторе, Сочинском филиале, отделах и группах комплексного проектирования в городах края

П Р И К А З Ы В А Ю

Ввести в действие с 17.06.85 стандарт предприятия СТП-004-85 "Система делопроизводства и документооборота: Правила оформления".

Начальник конторы Ю.К. Попов

УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер проектной конторы
_____ С.М.Киевский
"24" мая 1985 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Комплексная система повышения эффективности производства

Система делопроизводства и документооборота.

Правила оформления.

СТП 004-85

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Приказом по проектной конторе "Краснодаркрайжилкоммунпроект" от "27" мая 1985 г. № 62-17 срок введения установлен с "17" июня 1985 г.

Настоящий стандарт определяет порядок ведения общего делопроизводства и документооборота в проектной конторе, Сочинском филиале, отделах и группах комплексного проектирования в городах края.

Стандарт разработан на основании:

1. Единой государственной системы делопроизводства. /Основные положения/. М., 1975.
2. Методических рекомендаций по практическому применению основных положений единой государственной системы делопроизводства. М., 1975.
3. Рекомендаций по ведению делопроизводства в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях. М., 1977.
4. ГОСТ"а 16487-83 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
5. ГОСТ"а 6.38-72* "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения".
6. ГОСТ"а 6.39-72* "Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец".
7. Правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР. М, 1977.
8. Перечня научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969.

9. "Секретарь учреждения". Под ред. Л.И.Качалиной. Изд. 3-е переработанное и дополненое. М. "Экономика:, 1983.

10. Указания Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 14.04.80г. № 01-19-161 "О порядке служебной переписки"

11. Положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в исполкомах краевого, Адыгейского областного, районных, городских, поселковых и сельских Советов народных депутатов, на предприятиях, в учреждениях и организациях, утверждённого решением крайисполкома № 23 от 13.01.82г.

12. Инструкции по делопроизводству в отделах и управлениях Краснодарского крайисполкома, утверждённой решением крайисполкома от 20.03.85г. №128

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Настоящий стандарт определяет порядок ведения общего делопроизводства и документооборота в краевой проектной конторе "Краснодаркрайжилкоммунпроект" и её подразделениях в соответствии с основными полжениями Единой государственной системы делопроизводства.

I.2. Общее руководство постановкой делопроизводства и контроль за исполнением настоящего стандарта возлагается на заместителя начальника конторы по проектированию.

I.3. Ответственность за постановку делопроизводства в отделах, секторах, группах несут их руководители.

I.4. Практическое ведение делопроизводства осуществляет секретарь, а в отделах, секторах, группах -руководители или специально выделенные сотрудники.

Утверждённый список лиц, ответсвенных за делопроизводство, хранится у заместителя начальника конторы по проектированию.

I.5. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящим стандартом, не распространяются на делопроизводство спецчасти и внутренние документы, разрабатываемые в техническом отделе в соответствии с СТП-001-84" Информационное обеспечение системы".

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основные правила составления и оформления документов

2.1.1. Основными видами организационно-распорядительной документации /ОРД/ в конторе являются:
- Устав;
- приказ;
- протокол;
- акт;
- план;
- отчет;
- Положение об отделе /секторе/, группе;
- должностная инструкция;
- справка;
- докладная или объяснительная записка;
- письмо;
- характеристика;
- заявление.

2.1.2. Каждый вид организационно-распорядительного документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов /составных частей/ и стабильный порядок их расположения с учетом последовательности операций по подготовке документа, его оформлению и использованию в пределах границ, установленных ГОСТ"ом 6.39-72*.

2.1.3. Организационно-распорядительные документы конторы выполняются на фирменных бланках. При отсутствии бланка разрешается оформление на чистых листах бумаги с соблюдением правил, установленных данным стандартом.

2.1.4. Организационно-распорядительные документы выполняются на бланках или листах бумаги формата А4 /210х297 мм/ или А5 /210х148 мм/ по ГОСТ"у 9327-60*.

2.1.5. Для удобства обработки документов со всех сторон листа или бланка должны быть оставлены свободные поля /мм/:
левое - 35;
правое - не менее 8;

верхнее - 20;
нижнее: для формата А4 - не менее 19;
для формата А5 - не менее 16.

Если документ выполняется на оборотной стороне листа, то размер левого поля должен быть не менее 8 мм, правого - не менее 35 мм. Размеры верхнего и нижнего полей не меняются.

2.1.6. В документах, оформляемых на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц следует проставлять в правом верхнем углу верхнего поля при оформлении документа на одной стороне листа.

Если текст располагают на обеих сторонах листа, то нечетные номера страниц проставляют в правом углу верхнего поля лицевой стороны листа, а четные - в левом углу верхнего поля оборотной стороны.

2.1.7. На каждом документе /за исключением письма/ должен быть указан вид /протокол, приказ и т.д./.

2.1.8. Все документы формата А4 /210х297 мм/ должны иметь заголовок к тексту. Заголовок должен быть максимально коротким и точным. Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос "о чём?": "Об изменении...", "О выделении...", "Об отмене...". Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. Формулируется заголовок составителем документа и помещается на бланке после даты и номера документа.

2.1.9. Заголовок к тексту не проставляется на телеграммах, извещениях и на документах формата А5 /210х148 мм/.

2.1.10. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением по инстанциям и исполнением, датируются и подписываются.

2.1.11. Основными способами удостоверения документа являются: подписание, утверждение и проставление печати.

2.1.12. Указания по исполнению документа даются в форме резолюции начальника конторы или его заместителей.

В состав резолюции входят следующие элементы:

указание исполнителя, содержание действий, срок исполнения /при необходимости/, личная подпись, дата.

2.I.I3. Прохождение документа сопровождается соответствующими отметками.

Отметка о поступлении проставляется на нижнем поле справа первого листа документа.

При взятии документа на контроль делается пометка "К" на левом поле первого листа документа в соответствии с ГОСТ"ом 6.39-72.

Отметка об исполнении документа помещается на нижнем поле первого листа документа и содержит краткую справку об исполнении /при необходимости/.

2.I.I4. Каждый документ содержит отметку об исполнителе -фамилию, номер служебного телефона, проставляемые в нижнем левом углу последнего листа документа.

2.I.I5. Если первое должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует/ только при отпуске, болезни, длительной командировке/, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия/ исправления можно внести машинописным способом или чёрными чернилами, например:"и.о." "зам."/. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением черты перед наименованием должности.

2.2. Правила составления и оформления писем.

2.2.1. Датой письма является день его подписания. В состав даты входят число, месяц и год, написанные тремя парами арабских цифр, разделенных точками. Например, 10.12.83.

Если порядковый номер месяца или число состоят из одной цифры, то перед ними ставится 0, например, 8 января 1983 года следует писать: 08.01.83. После последних двух цифр, обозначающих год, точка не ставится.

Традиционный способ написания дат /14 марта 1983 г./ применяется при написании дат, встречающихся в тексте письма. Дата письма указывается на штампе бланка.

2.2.2. Индекс письма составляется из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера, присвоенного письму при регистрации в канцелярии, например, 05-184 /Индексатор структурных подразделений см. Приложение 7/.

2.2.3. Адресат располагается в верхнем правом углу письма. Наименование организации и его структурной части указывается в именительном падеже. Например:

ГОССТРОЙ СССР
ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Допускается адресование документов конкретному должностному лицу. В этом случае название организации пишется в именительном падеже, а наименование должности и фамилия адресата - в дательном. Например:

ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАВОД

Начальнику отдела сбыта
т._____
/фамилия,инициалы/

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав должности адресата. Например:

ДИРЕКТОРУ ПЕТРОВСКОГО МЕХАНИЧЕСКОГО ЗАВОДА
т.КАРАСЁВУ М.А.

Если письмо адресуют в несколько однородных организаций, то их указывают обобщенно. Например:

ДИРЕКТОРАМ ПРЕДПРИЯТИЙ И
РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИЙ

В состав реквизита "адресат" должен входить почтовый адрес. Например:

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ОСНОВАНИЙ
И ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ им.Н.М.ГЕРСЕВАНОВА

Заместителю директора
т.ФЁДОРОВУ Б.С.

109389,Москва-389, 2-я Институтская, 6

Каждая составная часть реквизита "адресат" - наименование организации, структурного подразделения, наименование должности с фамилией и инициалами лица, которому адресуется письмо, и почтовый адрес организации должны печататься с новой строки от 4 положения табулятора /после 32 печатных знаков от границы левого поля/.

Почтовый адрес корреспондента указывается полностью: почтовый индекс, республика, область, город, номер почтового отделения, улица, номер дома.

Письмо не должно содержать больше четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

Если письмо адресуется частному лицу, сначала следует указать почтовый адрес.

2.2.4. Адрес корреспондента не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам или учреждениям своей системы. В этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными на них адресами.

2.2.5. Текст служебного письма, как правило, должен состоять из двух частей: в первой - вступлении - указывается основание или причины, во второй - в зависимости от вида письма -

излагается просьба; обосновывается цифрами, фактами, доводами необходимость положительного решения затронутого в письме вопроса; сообщается о принятом решении или делается распоряжение.

Если письмо состоит из одной фразы, то в первой ее части также рекомендуется указывать основание написания письма, а во второй - решение, распоряжение, просьбу.

2.2.6. При подготовке текстов служебных писем и других организационно-распорядительных документов рекомендуется соблюдать следующее:

- заменять сложные предложения простыми;
- применять устойчивые /трафаретные/ словосочетания;
- использовать прямой порядок слов в предложении /подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами/ в том случае, если логическое /смысловое/ ударение падает на объекты действия;
- использовать обратный порядок слов в предложении /сказуемое предшествует подлежащему/ в том случае, если логическое /смысловое/ ударение падает на само действие;
- заменять местоимения существительными, например, "Институту требуется", а не "Нам требуется".

2.2.7. Разрешается употребление в тексте сокращенных наименований государственных комитетов, министерств и других учреждений.

Не допускается сокращение одного и того же слова или словосочетания по разному.

2.2.8. Текст документов должен печататься через полтора межстрочных интервала. Допускается печатание через один межстрочный интервал текстов документов формата А5.

Первая строка каждого абзаца текста печатается отступив пять знаков от границы левого поля.

Если в тексте документов имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание", "Основание" печатаются от нулевого положения

табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

2.2.9. Отметка о наличии приложения, поясняющего содержание служебного письма, оформляется по следующей форме:

Приложение: на_____л. в_____экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение_____
/название вида документа и наименование организации или автора, дата и индекс документа/
и приложение к нему, всего на_____л.

Отметка о наличии приложения печатается от нулевого положения табулятора, отступив 2 межстрочных интервала от последней строки текста.

2.2.10. Служебные письма подписываются начальником конторы, его заместителями, главным инженером, в соответствии с их компетенцией и распределением обязанностей.

2.2.11. В состав подписи входят: наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ. В расшифровке подписи обязательно указываются оба инициала должностного лица. Располагается расшифровка подписи на одном уровне с наименованием должности, например:

НАЧАЛЬНИК - подпись И.К.ПОПОВ

2.2.12. Если письмо должны подписывать несколько должностных лиц, то их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, при этом наименование должностей разделяют между собой 2-3 межстрочными интервалами, например:

НАЧАЛЬНИК -подпись Ю.К.ПОПОВ

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР - подпись Т.И.КОЛЕСНИЧЕНКО

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от нулевого положения табулятора /граница левого поля/; расшифровка подписи - от шестого положения табулятора /после 48 печатных знаков от границы левого поля/.

Если фамилия подписавшего документ состоит из более, чем 18 знаков, то расшифровку подписи можно разместить от пятого положения табулятора, т.е. после 40 печатных знаков от границы левого поля.

Пример оформления письма дан в приложении I.

2.2.13. Сочинскому филиалу, отделам и группам комплексного проектирования в городах края по всем вопросам, требующим решения или разъяснения вышестоящих инстанций, обращаться на имя начальника конторы.

Самостоятельную переписку разрешается вести только со службами местных Советов, заказчиком и подрядчиком.

2.3. Правила составления и оформления телеграмм.

2.3.1. Телеграмма печатается за подписью руководства через полтора интервала без красных строчек и абзацев, без переноса слов, без поправок и исправлений, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание телеграммы.

2.3.2. В адресах телеграмм необходимо указать номер городского отделения связи, например:

МОСКВА В 393 ЦНИЛИАСС

2.3.3. В телеграмме с одним и тем же текстом в несколько пунктов следует указывать количество пунктов /цифрами или прописью/, например:

2 пункта МОСКВА В 393 ЦНИЛИАСС

КРАСНОДАР 3 ГРАЖДАНПРОЕКТ

На телеграф сдается столько подписанных экземпляров, сколько пунктов указано в телеграмме.

2.3.4. При ответной телеграмме текст необходимо начать с номера телеграммы, на которую даётся ответ, а сама телеграмма, как основание, должна быть приложена к проекту ответа.

2.3.5. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами, так как в конце текста должен указываться исходящий номер телеграммы, который состоит из индекса структурного подразделения. Затем с новой строки указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Ниже подписи проводится черта, под которой указываются обратный адрес и дата отправления.

2.4. Правила составления и оформления приказов и указаний.

2.4.1. Право издания приказов предоставлено только начальнику конторы.

2.4.2. Приказы оформляются на бланках формата А4 с продольным расположением штампа.

2.4.3. Датой приказа является день его регистрации.

2.4.4. Индексом приказа является его порядковый номер. Регистрация приказов ведется отдельно по производству и общим вопросам у секретаря, по личному составу в отделе кадров.

2.4.5. Заголовок к тексту приказа оформляется так же, как и для писем.

2.4.6. Текст приказа по общим вопросам, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывается краткая мотивировка издания приказа. Начинается она словами: "С целью", "В связи", "В соответствии", "Во исполнение", и т.п.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами с новой строки от нулевого положения табулятора. Затем по пунктам формулируются необходимые действия или мероприятия, называются исполнители и срок исполнения. Заканчивается распорядительная часть приказа указанием должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением приказа.

2.4.7. Приложения к приказу должны содержать в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение к _____
/полное название распорядительного документа, его номер и дата/
№ _____ от _____

При наличии нескольких приложений к приказу на них проставляется порядковый номер: "Приложение I", "Приложение 2" и т.д.

2.4.8. Проект приказа согласовывается со всеми заинтересованными совещательными органами, общественными организациями, отделами и должностными лицами.

Все проекты приказов визируются:

- заместителями начальника конторы;
- главным инженером;
- начальником планового отдела;
- начальником производственного отдела;
- главным бухгалтером;
- юристом конторы.

При подготовке проектов приказов исполнитель определяет тираж и составляет список рассылки.

Первый и второй экземпляры приказа подписывает начальник конторы.

2.4.9. Размножение и рассылку приказов и указаний по общей деятельности конторы осуществляет секретарь.

2.4.10. В форме приказа следует документировать наиболее важные, имеющие принципиальное значение, стороны деятельности конторы.

2.4.11. Приказы по личному составу составляют самостоятельную группу распорядительной документации.

К приказам по личному составу относятся приказы о приёме на работу, переводе и увольнении, отпусках, условиях оплаты труда, поощрениях и взысканиях и т.д.

2.4.12. В тексте приказов о приёме и увольнении сотрудников конторы их фамилия, имя и отчество пишутся полностью, а в остальных случаях - фамилия и инициалы.

2.4.13. В приказах по личному составу необходимо указывать, с какого числа совершаются действия, фиксируемые приказом.

2.4.14. Приказы по личному составу подготавливаются, регистрируются, оформляются и рассылаются инспектором отдела кадров.

2.4.15. В ходе подготовки приказы по личному составу визируются руководителями тех отделов, сотрудников которых касается приказ, и начальником планового отдела.

2.4.16.Приказы, отражающие выплату денежных средств, визируются главным бухгалтером, начальником планового отдела.

2.5. Правила составления и оформления протоколов.

2.5.1.Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов и общественных организаций, технического Совета, Совета НТО и др., а также совещания у руководства конторы.

2.5.2.Протокол оформляется на общем бланке формата А4.

2.5.3.Название вида документа/ПРОТОКОЛ/ печатают прописными буквами машинописным способом в левом верхнем углу в штампе бланка.

2.5.4.Датой протокола является время зафиксированного в нём события.

2.5.5.Индексом протокола является его порядковый номер.

2.5.6.В заголовке протокола указывается название коллегиального органа или совещания и обсуждаемый вопрос. При рассмотрении нескольких вопросов даётся краткая обобщённая формулировка их содержания. Если обобщить содержание невозможно, заголовок к протоколу ограничивается названием коллегиального органа или совещания.

2.5.7.После заголовка указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря совещания, заседания и т.п. Затем указывается состав присутствующих.

2.5.8.После состава присутствующих пишется повестка дня, в которой в именительном падеже перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению.

Слова "Повестка дня" пишутся от нулевого положения табулятора.

2.5.9.Текст протокола строится по разделам в соответствии с пунктами повестки дня.Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ. ВЫСТУПИЛИ. РЕШИЛИ /ПОСТАНОВИЛИ/.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ"/"ПОСТАНОВИЛИ"/, с которых начинается каждая часть раздела, пишутся прописными буквами. После них ставится двоеточие и на следующей строке с абзаца указываются инициалы и фамилия докладчика или выступающего, а через тире- текст их выступления или принятое решение.

Текст решения печатается на три межстрочных интервала ниже последней строчки предыдущего текста.

Вопросы к докладчику и ответы на них записываются после графа "СЛУШАЛИ" в специальных подразделах: "ВОПРОСЫ", "ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ".

2.6.Составление и оформление докладных и объяснительных записок.

2.6.1.Докладные и объяснительные записки- это письменное обращение подчинённого к руководству по вопросам, связанным с работой, выполнением поручений, задания/докладные/; по решению или объяснению каких-либо документов или действий /объяснительные/.

2.6.2. Формуляр докладной записки включает следующие реквизиты:

- наименование учреждения и его подведомственность;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа / докладная записка, справка /;
- дату;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.6.3. Докладные записки и справки, исходящие от имени конторы или отдела, подписывают их руководители.

Докладные записки и справки внутреннего характера подписываются их авторами.

2.6.4. Текст докладной записки должен состоять из двух основных частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй- выводы и предложения автора.

2.7. Отметка о согласовании.

2.7.1. Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. При визировании проекта документа, кроме личной подписи, указывается дата. При необходимости могут быть указаны должность визирующего и расшифровка его подписи/инициалы фамилия/, например:

Начальник планового отдела -подпись А.М.ИВАНОВ 10.02.85

Место расположения виз определено ГОСТом 6.39-72*

2.7.2. Внешнее согласование проекта документа оформляется специальным грифом. Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ/включая наименование организации/, личной подписи, ее расшифровки и даты. Например:

СОГЛАСОВАНО:
Начальник технического управления
Госстандарта СССР
/подпись/ Б.М. Лямин
13.02.85

2.7.3. Отметки о согласовании /виза или гриф/ на всех документах, кроме писем, проставляются на последнем листе первого экземпляра /подлинника/ ниже реквизита "подпись" и печатаются от границы левого поля.

На письмах и других исходящих документах эти отметки проставляются на экземпляре, остающемся в делах конторы.

Слово "СОГЛАСОВАНО" печатается прописными буквами.

2.8. Утверждение документов.

2.8.1. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

2.8.2. Руководство конторы утверждает следующие виды документов:

- положения о структурных подразделениях и совещательных органах,

-должностные инструкции инженерно-технических работников и служащих;
-стандарты предприятия;
-отчётные балансы;
-структуру и штатное расписание;
-текущие и перспективные планы;
-акты контрольно-ревизионного характера;
-акты приёма и передачи дел;-
-отдельные разновидности протоколов.

2.8.3. Утверждение документа производится двумя способами: грифом утверждения или изданием приказа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

2.8.4. Гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утвердившего документ /включая наименование организации/, личной подписи, её расшифровки и даты.
Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник краевой проектной конторы
"Краснодаркрайкоммунпроект"
-подпись- Ю.К.Попов
04.II.85

2.8.5. При утверждении документа правовым актом, на нём проставляется гриф по форме:

УТВЕРЖДЕНО

/название вида документа
в творительном падеже/
от_____№_____

2.8.6.Слово "УТВЕРЖДАЮ" пишется прописными буквами и отделяется от основной части реквизита на 1,5-2 межстрочных интервала. Остальные части реквизита, состоящие из нескольких строк,печатаются через один межстрочный интервал.

2.8.7.На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.8.8.Печать ставится на документах, где воспроизведение оттиска печати специально предусматривается нормативным актом. Например: на трудовых книжках, титульных листах.

Кроме того, применение печати необходимо во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установление фактов,вызывающих расходование денежных средств и материальных ценностей; на уставах/положениях/,доверенностях, договорах, удостоверениях.

2.8.9.Печать,воспроизводящая наименование конторы/ не гербовая/, может ставиться на копиях документов,направляемых в другие учреждения;размноженных экземлярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью/с места работы, о заработной плате и т. д./

2.8.10. Гербовая печать и печать отдела кадров конторы хранятся в отделе кадров, не гербовая печать- у секретаря.

2.9. Унификация текстов документов.

2.9.1. При составлении текстов должны соблюдаться следующие принципы:

- объективное отражение в тексте содержания управленческой документации;
- строгое соответствие между содержанием и видом документа;
- использование устойчивых словосочетаний, моделей предложений, стандартизированных терминов, принятых сокращений, условных обозначений величин и единиц измерения.

2.9.3.Если автором документа является конкретное должностное лицо, то используется форма изложения от первого лица единственного числа/в приказе,указании,докладной записке, заявлении и т. п./

2.9.4.Если автором является контора или структурное подразделение,используется форма изложения от третьего лица /в письме, акте и т. п./ Например:

Контора "Краснодаркрайкилкоммунпроект" направляет...

Комиссия предлагает...

2.9.5.Тексты документов рекомендуется подразделять на две основные части: в первой части указывается основание составления документа, во второй-излагаются выводы,решения, распоряжения, предложения, просьбы.

2.9.6.Тексты документов могут содержать одну заключительную часть: приказы-распорядительную часть без констатирующей части, письма просьбу без пояснения.

2.9.7.Тексты документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

2.9.8.При подготовке текстов документов рекомендуется соблюдать требования, перечисленные в п.2.2.6. настоящего стандарта.

2.9.9.Слова в тесте документов должны употребляться только в одном из тех значений, которые приняты в официальной письменной речи.

2.9.IO.Термины, применяемые в тексте, должны иметь только одно толкование или только одно определение. Каждому понятию должен соответствовать только один термин.

2.9.II.В текстах допускаются следующие типы общепринятых сокращений:

-по первым буквам полного наименования: ЦНИИС, ВНИИЭСМ;

-по начальным слогам слов,входящих в сложные наименования: главбух, совхоз;

-усечение простого слова: спец., зав., зам.;

-смешанный тип: ГлавАПУ.

2.9.12.Сокращённые наименования учреждений, организаций, предприятий применяются только в тех случаях, когда сокращённое название утверждено официально: Госстрой, Госгражданстрой.

2.9.13.Сокращённые наименования должностей, профессий употребляют в случаях, когда они проставляются непосредственно перед фамилией:

ст. инж. Петров В.К.

2.9.14.Слово "ТОВАРИЩ" сокращают следующим образом: в начале предложения,/при необходимости сокращения/ пишут "тов.", в середине предложения/в том числе в реквизите "Адресат"/ рекомендуется писать т. Во множественном числе в начале предложения пишут "Товарищи", а в середине- тт/без точек/.

2.9.15.Слова "год", "годы" сокращаются г., гг., если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Например:

в июне 1985г.,
в первых кварталах 1984-1985гг

Если дата состоит только из года, слово "год" пишется полностью, например: в 1984 году.

2.9.16.При оформлении документов необходимо использовать трафаретные тексты, которые сокращают затраты времени на составление документов и расход бумаги.

В виде трафаретных текстов могут составляться:

- задания на проектирование, производство изыскательских работ;
- договоры на выполнение проектных работ;
- заявки на типовые проекты;
- заказы на размножение проектных материалов;
- бланки расчётов;
- задания между отделами и др.

2.9.17.Различные формы документов разрабатываются в отделах. Проект документа представляется в технический отдел для согласования и регистрации. При разработке определяется годовая потребность в разработанном документе.

2.IO. О ф о р м л е н и е к о м а н д и р о в о к

2.IO.I. В соответствии с "Инструкцией о служебных командировках в пределах СССР" Министерства финансов СССР, Госкомитета по труду и социальным вопросам, ВЦСПС от I5 февраля I980г. №30, направление и выезд работника в служебную командировку разрешается начальником конторы, кроме выезда в Москву в МПХ РСФСР, требующего вызова или согласования указанного министерства.

2.IO.2. Для направления сотрудника в командировку начальник отдела, в срок не менее чем за три дня до отъезда, пишет докладную на имя начальника конторы, что является основанием для издания приказа о командировке.

2.IO.3. На основании приказа секретарь оформляет командировочное удостоверение, получает на нём подпись начальника конторы, удостоверяя гербовой печатью, делает отметку об убытии и выдаёт командируемому под роспись.

Формы бланков: докладной-приказа; командировочного удостоверения; журнала регистрации лиц, убывающих в командировку даны в приложении 2.

Секретарь регистрирует и хранит приказы о командировках, ведёт журнал регистрации.

2.IO.4. По возвращении командированный в трёхдневный срок представляет руководителю отчёт о проделанной работе, с последующим утверждением руководством конторы; составляет авансовый отчёт с приложением документов, удостоверяющих правильность показанных в отчёте денежных расходов. Вся вышеперечисленная отчётность заполняется в соответствующих графах командировочного удостоверения и передаётся в бухгалтерию.

2.IO.5. В день выхода на работу вернувшийся из командировки обязан отметить командировочное удостоверение у секретаря конторы.

2.IO.6. Вернувшиеся из командировок по повышению квалификации или обмену опытом, кроме того, представляют в технический отдел отчет, в котором указываются:

целевое назначение командировки; краткое содержание проделанной работы; предложения по внедрению заимствованного опыта; техническая документация, необходимая конторе; организации, разработавшие эту документацию; целесообразность прове-

дения технической учебы; документация для передачи в технический отдел.

2.10.7. Несвоевременный выезд в командировку /или возвращение/ вследствие метеорологических условий, либо по другим уважительным, не зависящим от работника, причинам должен быть оформлен соответствующим документом.

2.10.8. Если работник вернулся из командировки до окончания рабочего дня, он обязан в тот же день явиться на работу.

2.10.9. В отдельных случаях вопрос о времени явки на работу, когда работник прибыл из командировки до начала или до окончания рабочего дня, разрешается администрацией в зависимости от конкретных обстоятельств.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Порядок приёма, регистрации и исполнения входящих документов /схема документооборота дана в приложении 3/.

3.1.1. Вся поступающая корреспонденция принимается и регистрируется секретарем.

3.1.2. Принятая корреспонденция, кроме пакетов с надписью "лично" и корреспонденции, адресованной партийной, комсомольской, профсоюзной и другим общественным организациям, вскрывается и при этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов /включая приложения/ и соответствие номера документа с номером, указанным на пакете.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, то об этом сообщается отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя

или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

3.1.3. Документы полученные не по адресу пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

3.1.4. Телефонограммы принимаются секретарём. При этом указываются: дата и час приёма; фамилия лица, передавшего и принявшего телефонограмму; номер телефона организации, передавшей телефонограмму.

3.1.5. Изъятые из упаковки документы сортируются на регистрируемые и не регистрируемые. К первым относятся такие, которые по своему характеру требуют решения или ответа, а также внутренние документы: письма-запросы, письма-поручения. Документы, поступившие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения.

Перечень регистрируемых документов дан в приложении 4.

Не подлежат регистрации службой делопроизводства документы, указанные в приложении 5.

3.1.6. Секретарь регистрирует поступившие документы в специальном журнале, по форме, указанной в приложении 6, в день поступления.

Отметка о поступлении документа ставится в виде специального штампа, который включает название конторы, дату поступления документа и его порядковый номер по журналу регистрации.

Регистрационный штамп проставляется резиновым штемпелем размером не более 16х41 мм. При регистрации документов используется индексатор структурных подразделений / приложение 7/

3.1.7. Запись в журнале регистрации ведётся в хронологической последовательности.

3.1.8. Поступающие в контору приказы и распоряжения вышестоящих организаций регистрируются секретарём в специальном журнале по форме в приложении 8.

3.I.9. При получении документа от представителей других предприятий, организаций, секретарь ставит в их разносной книге штамп, дату и подпись.

3.I.I0. Поступающие в контору телеграммы принимаются под расписку. Заказная корреспонденция передаётся по реестровой описи.

3.I.II. Зарегистрированные документы в день поступления передаются на рассмотрение руководству конторы, после чего передаются по назначению: срочные - немедленно, остальные в течение рабочего дня.

3.I.I2. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются руководству конторы вместе с поступившим документом или соответствующей справкой.

3.I.I3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

Резолюция пишется на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа /обычно в левом верхнем углу между адресатом и текстом/ и содержит краткое мнение руководства по существу документа, определяет конкретного исполнителя и характер исполнения, а также круг лиц, которые должны ознакомиться с содержанием документа под расписку.

При значительном тексте резолюции она ставится на отдельном листе, который приклеивается секретарём к первому листу документа.

При необходимости в начале резолюции руководство ставит пометку "срочно" /исполнение резолюции в течение одного дня/; "копия I, 2, 3..."/ т.е. приказывает секретарю выполнить копии с документа и передать их под расписку первому, второму и т.д. лицу, поименованным в резолюции в разделе "ознакомить"; "К" /подлежит контролю/.

3.I.I4. Содержание резолюции переносится секретарем в соответствующую графу регистрационного журнала и подлинник документа передается ответственному исполнителю под расписку в регистрационном журнале.

Ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей.

Соисполнители документа должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. С целью повышения оперативности исполнения документов ответственный исполнитель копирует документ и передает соисполнителям.

3.1.15. При выезде исполнителя документа в командировку или уходе в отпуск, он обязан обо всех неисполненных документах поставить в известность своё руководство.

В случае болезни исполнителя начальник отдела должен определить другого исполнителя и передать ему для исполнения неисполненные документы.

3.1.16. Передача корреспонденции из одного отдела в другой производится по согласованию с руководителями этих отделов, о чём делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

Передача контрольных документов производится только с ведома и согласия контролирующей службы.

3.1.17. Исполнитель делает на документе отметку об исполнении и передает исполненный документ лицу, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, который проставляет на документе номер дела по номенклатуре дел, после чего документ подшивается в соответствующее дело.

3.1.18. В структурных подразделениях, которые не включены в номенклатуру, документ после исполнения и соответствующей отметки возвращается секретарю, который и подшивает его в соответствующее дело.

3.2. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов.

3.2.1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовления, согласовании, визировании, подписании, регистрации /регистри-

руемых документов/ и отправке.

До передачи подготовленного документа на подпись, исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления /в соответствии с требованиями ГОСТ"ов/, наличие необходимых виз и приложений к документу.

Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

3.2.2. Исходящие документы подписываются руководством конторы, после чего регистрируются и отправляются по назначению секретарём.

3.2.3. Копия исходящего документа с подлинными визами и основанием /инициативным документом/ подшивается в соответствующее дело.

3.2.4. Если документ передается адресату непосредственно исполнителем или секретарем, то на копии, остающейся в делах конторы, указывается название организации и фамилия сотрудника, получившего документ, дата получения.

3.2.5. Исходящая корреспонденция сдается секретарю в открытом виде до 15 часов и отправляется по назначению в день её получения. В предпраздничные дни корреспонденция должна быть сдана не позднее 13 часов.

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно.

3.2.6. Секретарь проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.2.7. Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом.

3.2.8. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.2.9. Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования их с соответствующими подразделениями, регистрируются и передаются для исполнения или ознакомле-

ния в отделы конторы, а в необходимых случаях и за её пределы.

3.2.10. Докладные записки на имя начальника конторы или отдела, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения /использования/ в соответствующие отделы или подшиваются в соответствующее дело.

3.2.11. Исходящие документы регистрируются секретарём в регистрационном журнале по форме, указанной в приложении 9.

3.2.12. Заявки на хозяйственные работы и материально-техническое снабжение регистрируются в АХО в специальном журнале.

3.2.13. Заявки на материально-техническое снабжение на будущий планируемый год подаются в следующие сроки:
- на оборудование, оргтехнику, мебель - до I марта;
- на материалы и канцелярские товары - до I ноября.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб трудящихся.

3.3.1. Работа с жалобами, заявлениями и предложениями трудящихся должна проводиться в строгом соответствии с "Положением" о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в исполкомах краевого, Адыгейского областного, районных, городских, поселковых и сельских Советов народных депутатов, на предприятиях, в учреждениях и организациях края", утвержденным решением крайисполкома № 23 от I3.0I.82г.

3.3.2. Все поступающие заявления, предложения и жалобы регистрируются в день их поступления в специальном журнале /приложение I0/ отдельно от общей переписки.

3.3.3. Ответственный за ведение делопроизводства по жалобам назначается приказом по конторе в г.Краснодаре и по филиалу в Сочинском филиале. В подразделениях конторы в городах края ответственными являются руководители.

3.3.4. Считаются разрешенными предложения, заявления и жалобы

граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству. Ответы подписывает первое лицо.

3.3.5. Письма, жалобы, заявления, требующие проверки или дополнительных запросов, рассматриваются в срок, установленный руководством конторы, но не более одного месяца со дня их поступления. Если же проверка или дополнительный запрос не требуется, они должны быть рассмотрены в срок не более 15 дней со дня поступления.

3.3.6. После окончательного решения и его исполнения на документе ставится "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего решение.

3.3.7. Предложения, заявления и жалобы граждан; копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением; документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утверждённой по конторе номенклатурой дел.

Неразрешённые предложения, заявления и жалобы граждан, неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается.

3.3.8. Приём трудящихся по личным вопросам производится:

начальником конторы - по понедельникам с 16час. до 17-30час.
первым заместителем - по средам с 16 час. до 17-30час.
главным инженером - по понедельникам с 16час. до 17-30час.
зам. начальника по
общим вопросам - по пятницам с 16час. до 17-30час.

Учёт явившихся на приём ведёт секретарь в день приёма в специальном журнале.

3.4. Размножение документов

3.4.1. Размножение документов осуществляет отдел механизации проектных работ.

3.4.2. При необходимости размножения документа руководство конторы определяет необходимый его тираж и, в зависимости от

этого способ размножения- множительной техникой конторы или через типографию.

3.4.3. Заказ на размножение документов оформляется на бланке, подписывается руководителем отдела и согласовывается / в случае тиража свыше 5 экземпляров и срочности/ руководством конторы.

3.4.4. Документы, потребность которых превышает 300 экземпляров в год, размножаются через типографию.

3.4.5. Содержание документов для размножения через типографию готовится в техническом отделе и согласовывается с главным инженером конторы.

3.4.6. Заказ на размножение документов через типографию подписывается зам. начальника конторы по общим вопросам и осуществляется через административно-хозяйственный отдел, где все заявки регистрируются в специальном журнале/ приложение II/.

3.4.7. К заказу прилагается два экземпляра оригинала документа, на которых указывается необходимый тираж, ставится подпись зам.начальника по общим вопросам и печать.

3.4.8. Документы, сдаваемые в машинописное бюро, должны быть написаны чётко, разборчиво, чернилами и тщательно проверены. Материалы, небрежно оформленные, написанные неразборчиво или карандашом, а также имеющие ошибки или неясные поправки, подлежат возврату.

3.4.9. Все документы должны печататься с правильным расположением текста и таблиц с соблюдением ГОСТов 6.38-72 и 6.39-72.

3.4.IC. Материалы, сдаваемые для размножения отделу механизации проектных работ, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оригиналам чертежей, предназначенных для копирования на электрографических машинах.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.I. З а д а ч и и п р а в и л а к о н т р о л я

4.I.I. Обязательному контролю исполнения подлежат документы, перечисленные в приложении I3.

В конторе принят централизованный контроль исполнения документов, осуществляемый специально назначенным для этого работником.

4.I.2. Начальники отделов несут личную ответственность за своевременное и качественное выполнение поручений вышестоящих органов, руководства конторы и доведение содержания директивных документов до специалистов отделов.

4.I.3. Работник, осуществляющий контроль за сроками исполнения документов, обязан своевременно докладывать руководству о всех фактах задержки исполнения и готовит информацию для оперативных совещаний у начальника конторы.

4.2. Ведение контроля за исполнением документов

4.2.I. На документах, подлежащих обязательному контролю, секретарь на левом поле лицевой стороны первого листа на уровне заголовка ставит букву "К" /согласно ГОСТ"у 6.39-72/.

На документах, взятых на контроль по указанию начальника конторы, отметка о контроле /"К"/ проставляется после возвращения документа с доклада. Кроме того, важнейшие документы, по указанию начальника конторы, ставятся на особый контроль.

4.2.2. Документ ставится на контроль со дня поступления его на исполнение.

На контролируемый документ ответственным за контроль работником заполняются два экземпляра контрольной карточки /формат А6 - I05хI48 мм/ Приложение I2, после чего контролируемый документ с одним экземпляром карточки направляется для исполнения, а второй экземпляр карточки помещается в контрольно-сроковую картотеку.

4.2.3. Карточки в контрольно-сроковой картотеке группируются по срокам исполнения.

4.2.4. Ответственный за контроль ежедневно просматривает контрольно-сроковую картотеку и берет на заметку документы, срок исполнения которых истекает, и напоминает об этом исполнителям.

4.2.5. Если документ не может быть исполнен в установленный срок, исполнитель должен заблаговременно обратиться к руководителю, давшему поручение, с просьбой о продлении срока и указанием причины отсрочки.

Когда срок исполнения установлен вышестоящей организацией, отсрочка исполнения должна быть согласована с ней.

4.2.6. Сроки исполнения документов указаны в приложении I3. В остальных случаях сроки исполнения документов, как правило, не должны превышать I5 дней со дня поступления. Более длительный срок может быть установлен администрацией для документов, сложных по характеру исполнения.

4.2.7. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены все поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан исчерпывающий ответ.

4.2.8. При исполнении в срок на первом экземпляре контрольной карточки делается отметка об исполнении и она вместе с документом, требовавшим исполнения, возвращается к ответственному за контроль исполнения. Документ снимается с контроля лицом, поставившим его на контроль, и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.9. Ответственный за контроль исполнения ежемесячно к 25 числу готовит справку о неисполненных документах /Приложение I4/, на основании которой вырабатываются предложения по повышению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контроля.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.I. Составление номенклатур.

5.I.I. Номенклатура дел составляется для правильного формирования и учета дел.

5.I.2. Ответственность за разработку сводной номенклатуры дел конторы возлагается на первого заместителя начальника конторы.

5.I.3. Сводная номенклатура дел конторы составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, которые представляются ими в октябре текущего года на будущий год.

5.I.4. Номенклатура дел отделов составляется начальниками отделов и согласовывается с первым заместителем начальника конторы.

5.I.5. Сводная номенклатура дел конторы рассматривается на заседании экспертной комиссии, созданной приказом по конторе.

5.I.6. Сводная номенклатура дел утверждается начальником конторы не позднее декабря текущего года и вводится в действие с I января нового года.

5.I.7. Номенклатура дел составляется в трёх экземплярах, первый из которых находится у секретаря, второй - у первого заместителя начальника конторы, третий - в производственном архиве.

5.I.8. При составлении номенклатур учитываются все виды документов, образующихся в деятельности конторы.

5.I.9. Разделами сводной номенклатуры являются названия отделов, располагаемые в соответствии с утверждённой структурой конторы.

5.I.I0. Названия дел в номенклатуре каждого отдела располагаются по степени важности и с учётом взаимосвязанности.

5.I.II. Каждому делу в номенклатуре присваивается соответствующий индекс, который состоит из цифрового обозначения отдела по индексатору отделов и групп конторы и порядкового номера дела по номенклатуре отдела /например, 06-2/.

5.I.I2. В номенклатуре дел конторы следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных отделов.

5.I.I3. Номенклатура дел оформляется согласно ГОСТ"ам 6.38-72 и 6.39-72. Форма составления сводной номенклатуры дел дана в приложении I5.

5.2. Формирование дел

5.2.1. Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

5.2.2. Формирование дел в конторе осуществляется у ответственного за делопроизводство и в отделах, включённых в сводную номенклатуру дел.

5.2.3. При формировании дел необходимо:
следить за соответствием документа наименованию дела по его содержанию;
располагать документы внутри дела в хронологической последовательности, причём документ-ответ располагать после документа-запроса;
проверять правильность оформления каждого документа /дата, исходящий номер, виза и т. д./;
подшивать в дело только по одному экземпляру документа.

5.2.4. Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

5.2.5. Каждое дело должно содержать не более 250 листов /30-40 мм толщины/.

5.2.6. Приложения присоединяются только к тем документам, к которым они относятся.

5.2.7. Ответственность за правильное формирование дел в конторе несёт ответственный за делопроизводство, а в отделах - руководители этих отделов.

5.2.8. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в отделах осуществляет ответственный за делопроизводство.

5.3. Хранение дел

5.3.1. Отбор дел на хранение и уничтожение осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.3.2. Экспертная комиссия /ЭК/ назначается приказом начальника конторы в составе пяти-семи человек под председательством заместителя начальника конторы по проектированию и создаётся для рассмотрения всей документации конторы как управленческой.

так и научно-технической.

5.3.3. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом.

5.3.4. Уничтожение документов, включённых в акт, производится только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены экспертной комиссией и согласованы с начальником конторы.

5.3.5. Законченные делопроизводством дела сдаются в архив конторы только после научно-технической обработки.

5.3.6. Дела постоянного хранения и сроком хранения свыше 10 лет подшиваются в твёрдую обложку, а листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись.

5.3.7. Дела временного хранения сроком до 10 лет не подшиваются, листы в них не нумеруются, описи на дела не составляются. Учёт ведётся по номенклатуре дел.

5.3.8. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ"ом 17914-72. Надписи на обложках следует производить чётко, светостойкими чернилами или тушью.

5.3.9. На подготовленные к сдаче в архив конторы дела постоянного и временного /сроком свыше 10 лет/ хранения составляют опись, которая ведётся с единой валовой нумерацией в течение нескольких лет.

5.3.10. Годовые разделы описей на дела постоянного хранения составляются в трёх экземплярах, заверяются лицом, ответственным за делопроизводство, подписываются председателем ЭК /после утверждения описи комиссией/ и согласовываются с начальником конторы.

Описи на дела временного хранения сроком свыше 10 лет составляются в двух экземплярах.

5.3.11. Руководители отделов должны обеспечить сохранность документов в течение текущего года.

5.3.12. Документы из дела в течение делопроизводственного года могут быть выданы сотрудникам для работы.

На место взятого документа вставляется лист-заместитель, в котором указывается какой документ, где и у кого находится.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из архива не разрешается. При необходимости выдаётся дело, на которое заполняется карточка-заместитель. В карточке указываются: отдел, затребовавший дело; номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения; предусматриваются графы для расписок в получении и обратном приёме дела.

5.3.13. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях документы могут быть выданы с разрешения начальника конторы.

5.3.14. В архив конторы дела постоянного и временного /сроком свыше 10 лет/ хранения передаются через год после завершения их в делопроизводстве отделов.

5.3.15. Сдача дел в архив конторы осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за делопроизводство, и утверждённому руководством конторы.

5.3.16. Выполнение графика сдачи дел в архив контролируется ответственным за делопроизводство. Все случаи нарушения графика доводятся до сведения руководства конторы.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
главный специалист
по стандартизации З.А. Базылева

СОГЛАСОВАНО
зам. начальника по проектированию Г.А.Гусевский
начальник ПРО Е.А. Сало
главный бухгалтер Т.И. Колесниченко

СОГЛАСОВНО Координационным Советом

протокол № 1 от 26.04.85

Приложение I
Справочное.

"УКРВОДОКАНАЛПРОЕКТ"

Главному инженеру

12.07.83 157-07-14

252100, Киев,
пр.Освободителей, I

О высылке материалов
по КСУКП

В порядке оказания технической помощи просим выслать в наш адрес комплекс основных и специальных стандартов по КСУКП, разработанных Вашим институтом.

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР КОНТОРЫ С.М.КИЕВСКИЙ

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР Т.И.КОЛЕСНИЧЕНКО

Базылева
6-63-65

приложение 2 обязательное

лицевая сторона бланка докладной-приказа

СОГЛАСОВАНО:
Главный инженер конторы

«____» _____ 197__ г.

Начальнику проектной конторы

Прошу разрешить командировку тов. _____

Должность _____ Отдел _____

в _____

сроком на «____» дней с «____» _____ 197__ г. по «____» _____

_____ включительно.

Начальник отдела

обратная сторона бланка докладной-приказа

П Р И К А З

по проектной конторе

Краснодар № _____ «____» _____ 197__ г.

Командировать тов. _____

Должность _____ Отдел _____

в г. г. _____

сроком на _____ дней с _____ по _____ 197 г.

включительно по вопросу _____

НАЧАЛЬНИК КОНТОРЫ

Авансовый отчет

Тов. .....

Оклад ..... тарифн. ставка .....

к командировочному удостоверению № .....

от «.....» ..... 198 г.

№ п.п.	Кому, за что и по какому документу оплачено	Предв. расчет	Сумма по докумен.	Дебет счета
	Стоимость ж. д. билетов			
	Стоим. проез. иными сред. сог. док.			
	Суточные за время командировки			
	Квартирн. (исключая время в пути)			
	За польз. пост. принад			
	Почт. телегр. и телеф. расходы			
	Прочие расходы			
	Итого			
	Исключая страховой сбор			
	Всего расходов			
	по командировке			

Подпись командированного .....

Расчет проверил бухгалтер .....

Получено в кассе и другими переводами: руб. ..... коп. .....

Подлежит возврату ..... руб. ..... коп.
к получению

Отчет утверждаю в сумме .....
прописью

Руководитель Гл. бухгалтер

Штамп объединения, учреждения, организации

Инструкция Минфин. СССР Госкома по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 15. 02. 1980 г.

Командировочное удостоверение

от «.....» ..... 198 г.

Выдано .....
(фамилия, имя, отчество, должность)

.....
(наименование предприятия, учреждения, организации, выдавшей удостоверение)

командированному в .....
(пункты назначения, наименование объединения, предприятия, учреждения, организации)

Срок командировки с «.....» ..... 198 г.

по «.....» ..... 198 г.

Цель командировки .....

Основание: Приказ (распоряжение), регистрационный номер журнала

от «.....» ..... 198 г. № .....

Действительно по предъявлении паспорта: серии .....

№ ..... выданного .....

Подпись руководителя

М. П.

Северская тип КППО зак №

СПП004-85 стр. 38

СТП-ОС4-85 стр. 39

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из гор. .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

Прибыл в .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

Выбыл из гор. .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

Прибыл в .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

Выбыл из гор. .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

Прибыл в .....

М. П. «.....» ..... 198 г.

Подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии делаются в каждом из них.

Задание по командировке (содержание)

Подпись лица, выдавшего задание

«.....» ..... 198 г.

Отчет о выполнении задания

Подпись командированного

Заключение о выполнении задания

«.....» ..... 198 г.

Подпись

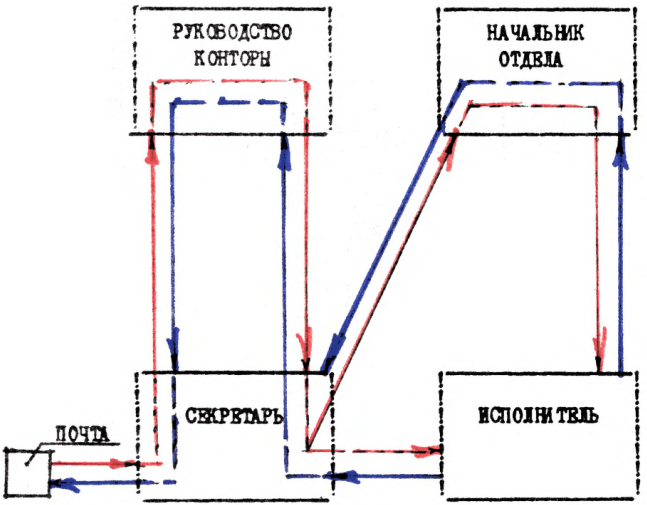
Форма

журнала регистрации приказов по командировкам

№ приказа, удостоверения	фамилия, имя, отчество	пункт назначения	нахождение в командировке с_____ по_____г.	роспись в получении удостоверения	отметка о прибытии
I	2	3	4	5	6

Приложение 3
Обязательное.

СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

на исполнение

на отправку

Приложение 4
Обязательное.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подлежащих обязательной регистрации

1. Приказы, поручения, решения коллегии, инструктивные и директивные письма, касающиеся деятельности конторы.
2. Решения и постановления партийных органов.
3. Решения и распоряжения Краснодарского краевого и городского исполкома.
4. Запросы и поручения местных органов власти и финансовых органов.
5. Письма организаций, учреждений и предприятий, содержащие просьбы, выполнение которых относится к компетенции конторы.
6. Исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности конторы.
7. Предложения, заявления и жалобы граждан.
8. Письма учреждений, организаций и предприятий с резолюцией начальника конторы.
9. Отзывы на предложения рационализаторов конторы.
10. Отзывы на разработки и предложения других организаций.
11. Заключения по заданиям на проектирование.
12. Заключения на проектно-сметную документацию.
13. Телеграммы.

Приложение 5
Обязательное.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, не подлежащих регистрации службой делопроизводства

1. Письма, сводки и информации, посылаемые для сведения.
2. Телеграммы и письма с просьбой о разрешении командировок и отпусков.
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
4. Поздравительные письма, пригласительные билеты.
5. Корреспонденция, адресованная сотрудникам конторы лично /не вскрывается и не регистрируется/.
6. Печатные издания /книги, журналы, бюллетени/.
7. Информационные и библиографические материалы.
8. Первичная документация бухгалтерского, материально-технического и статистического учёта и отчётности.
9. Учебные планы, программы.

ПРИМЕЧАНИЕ: Документы, перечисленные в п.п. 3, 6, 7, 8, 9, подлежат учёту в соответствующих отделах Конторы /бухгалтерии, отдела снабжения, отдела кадров, техническом отделе, библиотеке/.

Приложение 6

Обязательное.

Ж У Р Н А Л

регистрации входящих документов

Дата поступления	Присваиваемый индекс документа	Корреспондент	Индекс и дата поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

приложение 7 обязательное

И Н Д Е К С А Т О Р

отделов и групп краевой проектной конторы Краснодаркрайжилкоммунпроект

Индекс	Наименование подразделений
С1	Общее делопроизводство
С2	Отдел кадров
С3	Спецчасть и ГО
С4	Инженер по технике безопасности
С5	Планово-экономический отдел
С6	Производственный отдел
С7	Бухгалтерия
С8	Технический отдел
С9	ОКП № 1
1С	ОКП № 2
11	ОПР
12	Отдел изысканий
13	Строительный отдел
14	Архитектурный сектор
15	Дорожный отдел
16	Отдел инженерного оборудования
17	Электротехнический сектор
18	Сектор гидротехнических сооружений
19	Сметный сектор
2С	Отдел механизации проектных работ
21	Отдел выпуска и выдачи проектов
22	ОКП в г. Новороссийске
23	ОКП в г. Туапсе
24	ОКП в г. Геленджике
25	ОКП в г. Армавире

Индекс	Наименование подразделений
26	ОКП в г.Ейске
27	ОКП в г. Горячий Ключ
28	ОКП в г. Майкопе
29	ОКП в г. Крымске
30	ГКП в г.Тихорецке
31	ГКП в г. Темрюке
32	ГКП в г. Белореченске
33	Сочинский филиал
34	Общественные организации

Приложение 8

Обязательное.

ЖУРНАЛ
регистрации приказов и распоряжений вышестоящих организаций

№№ пп	Дата получения приказов, распоряжений и кол-во экземпляров	Номер приказа, распоряжения, дата	Срок исполнения	Указания руководства конторы	Кому и когда передано для исполнения	Роспись исполнителя	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 9
Обязательное.

Ж У Р Н А Л

регистрации исходящих документов

Дата	Индекс документа	Кому направлен документ	Краткое содержание	Отметка об исполнении	Подпись исполнителя
I	2	3	4	5	6

Приложение I0

Обязательное.

Ж У Р Н А Л

регистрации жалоб, заявлений и писем граждан

№№ пп	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы и должность заявителя /или домашний адрес/	Краткое содержание заявления	Кем рассмотрено резолюция, кому и когда направлено на исполнение	Срок исполнения	Расписка исполнителя в получении	Результат рассмотрения письма, заявления или жалобы, кому и когда дан ответ
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение II
Обязательное.

Ж У Р Н А Л

регистрации заказов на размножение документов в типографии

№ п/п	Дата поступления заказа	Отделение-подавший заказ	Наименование заказываемого материала	Необходимое количество экземпляров	Дата сдачи заказа в типографию	Дата получения заказа из типографии	Дата выдачи заказа в отдел и роспись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 12
Обязательное

лицевая сторона

Контрольная карточка документа

Корреспондент _____

Дата и номер документа	Входящий № и дата получения документа

По вопросу _____

Резолюция руководства _____

обратная сторона

Передано для исполнения

Дата	Фамилия	Что поручено

Отметка об исполнении _____

Приложение 13
Обязательное.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

подлежащих обязательному контролю исполнения, и сроки их исполнения

1. Постановления и распоряжения вышестоящих органов, обязующие контору, её отделы или отдельных должностных лиц выполнить заданную работу в течение указанного времени.

2. Проекты постановлений вышестоящих органов, присылаемые в контору на заключение, - к указанному сроку.

3. Письма и заявления граждан:

не требующие проверки - безотлагательно;

требующие проверки - не более месяца.

4. Приказы по конторе - к указанному сроку.

5. Служебные письма, взятые под контроль начальником конторы, 5 дней или к указанному сроку.

6. Телеграммы - от 2 до 5 дней.

Приложение I4
Обязательное.

КОНТРОЛЬНАЯ СПРАВКА

о документах, находящихся на исполнении
по состоянию на 25 _____ I98 __ г.

Фамилия руководителя от	Документы на исполнении			Из них							
				Документы из вышестоящих организаций			Приказы		Задания руководства		Жалобы и заявления трудящихся	
	ВСЕГО	Просроченные	в т.ч. с давностью свыше I5 дней	Всего	в т.ч. просроченные		Всего	в т.ч. просроченные	Всего	в т.ч. просроченные	Всего	в т.ч. просроченные
I	2	3	4	5	6		7	8	9	I0	II	I2

Приложение I5
Обязательное.

Первая страница сводной номенклатуры дел.

МЖХ РСФСР
Исполнительный комитет Краснодарского краевого
Совета народных депутатов
Управление жилищно-коммунального хозяйства
Краевая проектная контора
"КРАСНОДАРКРАЙЖИЛКОММУНПРОЕКТ"

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник конторы

_____ Ю.К.ПОПОВ

"____" _____ 198__ г.

Индексы дел	Наименование дел	Количество дел /томов/	Сроки хранения	Примечание
I	2	3	4	5

Последняя страница
сводной номенклатуры
дел.

На 1985 год заведено _____ дел.

Итоговая запись о категории и количестве
заведенных дел:

По срокам хранения	:Всего :	в том числе : переходящих
Постоянного		
Временного /свыше 10 лет/		
Временного /до 10 лет включительно/		
Итого:		

Составил _____ _____
подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивом
Крайисполкома _____
ф.и.о.

"____" _____ 198__ г.

gost.e-ecolog.ru