Методическая документация в строительстве

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

# МДС 12-37.2007

Москва 2008

gost.e-ecolog.ru

Методическая документация в строительстве

# Р Е К О М Е Н Д А Ц И И
# ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА В СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## МДС 12-37.2007

Москва 2008

**УДК 658.512.6:002:006.354**

**Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37.2007**/ ЦНИИОМТП. — М.: ОАО «ЦПП», 2008. — 16 с.

Рекомендации содержат основные положения по оформлению документов и организации документооборота в строительной организации.

На основе настоящего МДС в строительной организации рекомендуется устанавливать единые унифицированные формы и правила компьютерного оформления документов.

Настоящий документ может быть рекомендован сотрудникам и руководителям всех строительных организаций.

Использование МДС способствует более рациональной организации работы с документами.

Настоящий документ составлен сотрудниками ЦНИИОМТП (кандидаты техн. наук *В.П. Володин* и *Ю.А. Корытов*) на основе изучения и обобщения практики документооборота в строительных организациях Москвы и Московской области и с учетом положений ГОСТ Р 51141—98, ГОСТ Р 6.30—2003 и ОК 011-93 (ОКУД).

**ISBN 5-9685-0072-7**

© ЦНИИОМТП, ОАО «ЦПП», 2008

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение ..... 4
1. Область применения ..... 4
2. Нормативные и методические документы ..... 4
3. Термины и определения ..... 4
4. Общие положения ..... 5
5. Правила работы с документами ..... 6
6. Особенности работы с документами ..... 10
7. Организация исполнения документов ..... 12
8. Учет и хранение печатей, штампов и бланков ..... 15
9. Организация делопроизводства ..... 15
10. Организация хранения документов ..... 16

## ВВЕДЕНИЕ

В строительной организации ведется работа не только с проектно-сметной и организационно-технологической документацией (проекты организации строительства, проекты производства работ, технологические карты), но и с организационно-распорядительными документами. Слаженность и четкость выполнения строительно-монтажных работ во многом зависят от того, как поставлена работа с организационно-распорядительными документами.

Организационно-распорядительные документы сопровождают управленческие функции внутри организации и являются одним из каналов связи с внешним миром. Объем работ с бумажными документами продолжает оставаться значительным.

Организационно-распорядительные документы обслуживают коллектив организации в процессе ее строительной деятельности.

Отсутствие навыков и дисциплины в работе с документами является существенным недостатком в подготовке секретаря, референта, специалистов и руководителей. Чтобы правильно и быстро подготовить документы, необходимо знать предъявляемые к ним требования. Невыполнение этих требований может лишить документы юридической и практической значимости.

Организационно-распорядительные документы — это комплекс документов (акты, распоряжения, письма и т.п.), объединенных логической связью по тематике строительной организации, отправителям и получателям, руководителям и исполнителям.

К особенностям стиля документов текущего времени можно отнести новые формы обращения к адресату, применение вместо именных (возведение здания) глагольных (возвести здание) фраз, что придает тексту современный, то есть более динамичный характер. Текст современного документа отличается точностью, не допускающей нескольких толкований, однозначность его приближается к тексту законодательных документов. Основным требованием к тексту документов является его унификация. При унификации текстов должны соблюдаться следующие принципы:

точное отражение в тексте содержания ситуации;

соответствие содержания виду документа;

использование устойчивых речевых оборотов и словосочетаний, а также терминов, сокращений и условных обозначений, установленных стандартами.

Настоящие рекомендации составлены на основе изучения и обобщения опыта документооборота и работы с документами в строительных организациях Москвы и Московской области и с учетом положений нормативных и методических документов ГОСТ Р 51141—98, ГОСТ Р 6.30—2003, ОК 011-93 (ОКУД).

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ распространяется на организационно-распорядительные документы в строительной организации и применяется для обеспечения единых для данной организации правил ведения документооборота (регистрация, учет, обработка и подготовка документов, контроль исполнения, порядок тиражирования, систематизация, подготовка для сдачи в архив и хранение документов).

Выполнение этих правил способствует своевременному и точному исполнению документов в соответствии с действующим законодательством.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30—2003. УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ОК 011-93 (ОКУД). Общероссийский классификатор управленческой документации.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ниже приводятся термины и их определения в области организационно-распорядительных документов, наиболее широко используемые в строительной организации.

**Акт** — документ, составленный организациями (лицами) и подтверждающий события (факты).

**Договор** — документ, подтверждающий соглашение между сторонами (организациями, организациями и лицами).

**Должностная инструкция** — документ, устанавливающий порядок выполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения между сотрудниками организации.

**Отчет** — документ, содержащий сведения о выполнении заданий, поручений, планов и т.п. и представляемый в вышестоящую организацию (должностному лицу).

**Письмо** (деловое, служебное, информационное, сопроводительное и т.п.) — документ,

служащий средством общения между организациями.

**Положение** — документ, устанавливающий основные принципы и системно связанные между собой правила деятельности организации (структурных подразделений).

**Приказ** — документ, обязательный для выполнения организацией (должностным лицом).

**Протокол** — документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и решений, принятых на совещаниях, заседаниях и собраниях.

**Распоряжение** — документ, обязательный для выполнения указанными в нем должностными лицами и в установленный срок.

**Служебная записка** — документ, служащий средством общения между должностными лицами одной организации.

**Справка** — документ, содержащий описание служебных событий (фактов).

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**4.1.** Документы организации являются ее собственностью, включаются в имущество организации, порядок работы с ними регулируется нормативно-методическими документами Ростехрегулирования и Федеральной архивной службы России.

**4.2.** Документы, поступающие из вышестоящих организаций, доводятся до структурных подразделений путем издания приказов, распоряжений, указаний, в которых содержится ссылка на поступивший документ, излагается его содержание и предусматриваются мероприятия, подлежащие выполнению.

**4.3.** Обсуждение вопросов на совещаниях, заседаниях, собраниях фиксируется в протоколах.

Принятые решения доводятся до исполнителей путем рассылки соответствующих документов.

**4.4.** Переписка с вышестоящими и другими организациями, а также с гражданами осуществляется структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

Переписка с органами власти и государственного надзора ведется руководителем организации или заместителями по его поручению.

Ведение переписки с предприятиями и организациями по вопросам, связанным с выполнением возложенных на них обязанностей, осуществляют руководители структурных подразделений.

Подготовка и оформление документов осуществляются в соответствии с принятыми правилами обработки входящей и исходящей корреспонденции.

Текст документа высылается по почте, передается в виде телефонограммы или телеграммы, по факсу, электронной почте.

**4.5.** Оперативное руководство и контроль за работой с документами осуществляет канцелярия организации.

Канцелярия дает указания о порядке работы с документами, обязательными для исполнения структурными подразделениями организации, проверяет состояние этой работы и осуществляет обучение сотрудников, работающих с документами.

**4.6.** Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов в структурных подразделениях (в отделах, участках и т.п.) возлагается на их руководителей.

**4.7.** Руководители структурных подразделений:

обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов, руководства организации;

докладывают руководству о ходе выполнения данных им документов;

обеспечивают сохранность документов до сдачи их в архив;

обеспечивают правильное использование средств оргтехники, экономное расходование служебных бланков и бумаги;

способствуют сокращению переписки, не допуская ее, если можно решить вопрос путем переговоров.

**4.8.** Непосредственная работа с документами возлагается на сотрудников канцелярии, секретарей, а в структурных подразделениях, где их должности не предусмотрены по штату, — на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу.

**4.9.** Вновь назначенные сотрудники, ответственные за работу с документами, должны быть ознакомлены руководством соответствующего подразделения со структурой организации, установленным порядком работы с документами, номенклатурой дел, должностными обязанностями и должны пройти инструктаж в канцелярии.

**4.10.** При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении сотрудник обязан сдать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому сотруднику, назначенному ответственным за работу с документами, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

**4.11.** При увольнении (перемещении) ответственного за ведение работы с документами производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который

утверждается руководителем структурного подразделения.

**4.12.** Содержание документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. При их утрате необходимо немедленно поставить в известность руководителя структурного подразделения и канцелярию организации.

Передавать документы (их копии) работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства организации.

**4.13.** Документы составляются на бумаге или на других носителях.

При подготовке и оформлении документов соблюдаются правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное их исполнение и поиск, возможность обработки и тиражирования документов с помощью компьютеров и копировальной аппаратуры.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (гл. 4), и правильном их оформлении.

Правила оформления приведены в разделах 5 и 6 настоящего документа.

При составлении документов с помощью компьютера используется шрифт Times New Roman № 13, 14 (для подготовки таблиц допускается использовать шрифт № 12).

**4.14.** Качество подготовки документа определяется достоверностью и точностью содержащейся в нем информации, стилем изложения и соблюдением правил оформления.

Ответственность за качество подготовки документа возлагается на исполнителя, а также на лица, завизировавшие и подписавшие документ.

Ответственным за работу с документами предоставляется право возвращать исполнителям неправильно оформленные документы на доработку.

**4.15.** Не допускается вносить какие-либо изменения и добавления в утвержденный документ без разрешения лица, подписавшего документ.

## 5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### 5.1. Бланки документов

Документы оформляют на бланках, которые должны иметь обязательные реквизиты и установленный порядок их расположения.

Применяют, как правило, следующие бланки:

общий бланк и бланк письма;

бланк должностного лица и конкретного вида документа;

бланк структурного подразделения.

Бланки документов изготавливают на светлой бумаге форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Реже используются формат А3 (297×420 мм) для документов, оформленных в виде таблиц, и формат А6 (105×148 мм) для бланков резолюций.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках:

продольный — для изготовления документов: приказы, распоряжения, решения, протоколы и т.д.;

угловой — для изготовления документов: служебные записки, письма, акты, положения, инструкции и т.д.

Лист документа должен иметь поля не менее: левое — 25 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Документы, отправляемые из организации и подписываемые руководством, оформляют на фирменных бланках (с эмблемой организации).

На этих бланках после наименования организации приводят справочные данные, включающие почтовый и электронный адреса, номера телефонов и телефаксов и другие сведения по усмотрению организации.

Фирменные бланки изготавливают типографским способом. Эти бланки являются документами строгой отчетности, учет и выдачу их структурным подразделениям производит канцелярия организации.

Учет бланков осуществляют с помощью порядковых номеров, проставляемых на полях или на обратной стороне листа.

Использование ксерокопий фирменных бланков не рекомендуется.

Наименование организации на бланке указывается в точном соответствии с ее Уставом.

Наименование печатается:

на продольном бланке — прописными буквами;

на угловом бланке — прописными или строчными буквами; строчные буквы выделяют полужирным шрифтом.

Бланки должностного лица используют заместители руководителя для издания документов в пределах их компетенции.

На бланке должностного лица приводят полное наименование организации и должность, которые печатают прописными буквами и выравнивают в пределах полей по центру.

Бланки внутренних документов изготавливают на компьютере непосредственно при создании документа.

На бланках внутренних документов (кроме служебной, докладной, объяснительной записок) наименование структурного подразделе-

ния приводят полностью, с указанием вышестоящих структур.

При оформлении служебной, докладной, объяснительной записок указывается только наименование структурного подразделения, которое печатается прописными буквами.

Допускается выделять наименование структурного подразделения или должностного лица полужирным шрифтом.

Использование произвольных бланков не рекомендуется.

### 5.2. Наименование документа

Наименование документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д. должно соответствовать его содержанию и перечню принятых в организации документов.

Наименование документа печатают прописными буквами, выделяют полужирным шрифтом и отделяют от следующих далее реквизитов двойным межстрочным интервалом.

Наименование документов может печататься в разрядку.

### 5.3. Резолюция на документе

Резолюция пишется в верхней части первой страницы документа; в ней указывают фамилию и инициалы исполнителя, которому направляется документ, содержание задания, порядок и срок исполнения, ставится подпись руководителя и дата.

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания несут все указанные в резолюции исполнители.

### 5.4. Дата документа

Датой документа, в общем случае, является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата составления.

Для написания даты используют цифровой и словесно-цифровой способы: 01.03.2008 год или 17 января 2008 г.

Словесно-цифровой способ написания дат (например, 09 августа 2008 г.) рекомендуется применять в приказах, актах, протоколах, финансовых документах.

### 5.5. Адресат документа

В качестве адресатов документов могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

При написании адресата в начале указывают наименование организации-получателя и ее структурного подразделения в именительном падеже, затем, при необходимости, должность и фамилию лица, которому адресован документ, в дательном падеже, а также почтовый адрес.

При адресовании документа руководителю организации или структурного подразделения их наименование входит в состав наименования должности адресата.

Инициалы должностного или физического лица указывают перед его фамилией и при печатании отделяют от нее одним пробелом.

Проставление почтового адреса не является обязательным для постоянных адресатов.

При адресовании документа в несколько адресов (но не более четырех) после первого адресата и его почтового адреса печатаются следующие адресаты и их почтовые адреса.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, адресуются без указаний должностей и фамилий, а также почтового адреса.

Адресат печатается через один межстрочный интервал в верхней правой части листа в пределах ограничительных уголков, а при их отсутствии — отступив 122 мм от левого края листа и не нарушая правого поля.

Составные части адресата печатают с новой строки через 1,5—2 межстрочных интервала строчными буквами, кроме первой прописной. Точка в конце адресата не проставляется.

### 5.6. Заголовок к тексту документа

Перед текстом документа пишется заголовок, состоящий из наименования документа и его тематики.

Заголовок должен быть кратким (не более 2—3 строк).

Заголовок печатают от левого поля через один межстрочный интервал, причем каждая строка содержит, как правило, не более 28 печатных знаков. Если заголовок превышает 150 знаков, то его продлевают до границы правого поля.

Для документов, оформленных на продольных бланках (приказов, распоряжений и др.), заголовок, превышающий 150 знаков, следует центрировать в пределах полей.

Заголовок печатают без кавычек, не подчеркивают, точка в конце не проставляется.

Заголовок не пишется на телефонограммах, телеграммах, извещениях, а также на документах формата А5.

На документах, не имеющих заголовка (письмах и некоторых других документах), объемом более чем одна страница, набирается перед текстом, у левого поля фраза-аннотация с указанием тематики документа.

### 5.7. Текст документа

Текст составляют, как правило, по одной теме. Информация должна быть полной, ясной и четкой, исключающей вопросы. Текст следует редактировать. Объем текста не должен составлять более двух страниц.

Отчеты, планы и другие документы, содержащие несколько взаимосвязанных тем, могут быть большего объема, но не должны превышать семь-восемь страниц.

Документы, составленные на основании и во исполнение других документов (например, вышестоящих органов или органов госконтроля), должны содержать ссылки на них: наименование вида документа, организацию-автора, дату издания, номер и т.п.

Текст документа составляют, как правило, из двух разделов. В первом разделе указывается основание (причина, мотив) подготовки документа, во втором разделе излагается его основное содержание (распоряжение, решение, предложение, просьба и т.п.).

Текст документа может содержать также один раздел, например приказ (распоряжение) — распорядительную часть без преамбулы, письмо — просьбу без пояснения.

Документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы (главы, пункты, подпункты). Каждый из этих разделов имеет одно-, двух- или трехзначный номер, написанный арабскими цифрами.

### 5.8. Приложение к документу

Если документ имеет приложение, то после текста документа печатается слово Приложение — от левого поля, строчными буквами, кроме первой прописной, с двоеточием после него. Приложение может состоять из нескольких самостоятельных частей, которые перечисляются арабскими цифрами.

Приложение следует упомянуть и назвать в тексте документа, в этом случае пишут, например, так: Приложение: упомянутое на 5 л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте документа, то указывается его полное наименование. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Если приложением является документ, также имеющий приложение, это оформляется следующим образом. Приложение: распоряжение Ростехнадзора от 25.06.2007 № 81 и приложение к нему, всего на 12 л.

Приложение оформляется на стандартных листах. На документе, являющемся приложением, печатается слово Приложение в правом верхнем углу, отступив 40 печатных знаков от левого поля.

Если приложение имеет нумерацию, то цифры указывают после слова Приложение.

### 5.9. Согласование документа

Для оценки содержания документа и качества его оформления, его обоснованности, соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри организации с подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и за его пределами (внешнее согласование).

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа проводится:

с подведомственными организациями и сторонними организациями, если они вступают в правовые отношения, возникающие вследствие издания документа, или содержание документа затрагивает их интересы;

с органами, осуществляющими государственный надзор;

с вышестоящими организациями.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается на лицевой стороне документа, слева, выше наименования вида документа, прописными буквами (без кавычек и двоеточия).

При согласовании с должностным лицом под словом СОГЛАСОВАНО указывается должность, приводятся наименование организации, инициалы и фамилия.

При согласовании другим документом (письмом, протоколом и др.) под словом СОГЛАСОВАНО приводятся наименование этого документа, дата его утверждения и номер.

Если документ имеет два согласования, их размещают на одном уровне, при большем количестве — их размещают двумя вертикальными рядами.

Согласование может оформляться на отдельном листе, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций; при этом на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование осуществляется путем визирования документа должностными лицами организации. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования. В ряде случаев приводится должность визирующего.

Если имеются замечания по документу, то они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. При этом на документе выше визы делается отметка «Замечания прилагаются».

В случае несогласия должностного лица с документом в целом выше визы делается отметка: «С документом не согласен, замечания прилагаются».

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются на последнем листе подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются на копии отправляемого документа.

### 5.10. Утверждение документа

Утверждается документ, имеющий нормативный или правовой характер.

Документы утверждаются руководителем организации. Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Слово УТВЕРЖДАЮ печатается на лицевой стороне документа, справа, выше наименования вида документа, прописными буквами (без кавычек и двоеточия), на одном уровне со словом СОГЛАСОВАНО.

Ниже слова УТВЕРЖДАЮ печатается наименование должности лица, утверждающего документ, приводятся его подпись, инициалы и фамилия, дата утверждения.

### 5.11. Подпись

При подписи указывают должность лица, подписавшего документ (на должностном бланке наименование должности дважды не указывается), инициалы и фамилию.

В документах, оформленных не на бланке организации, следует указывать наименование должности, включающее наименование организации и структурного подразделения.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ. Поправки можно внести от руки, например: зам. или и.о.

Ставить: «за» или проставлять косую черту перед наименованием должности не рекомендуется.

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

Подписи документа нескольких лиц равных должностей располагают на одном уровне.

В документах, подписываемых комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Подпись отделяется от предыдущей подписи двумя-тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через один межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа, расшифровка подписи выравнивается по правому полю. При наличии нескольких подписей на документе по правому полю выравнивается самая длинная из них.

Инициалы и фамилию печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом для подписи.

### 5.12. Указание исполнителя

Отметка об исполнителе проставляется от левого поля в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает фамилию (фамилию, имя, отчество) и номер телефона исполнителя. При этом могут быть использованы шрифты № 10—11.

### 5.13. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении проставляется на первом листе документа в нижней его части и содержит следующие данные:

дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо краткие сведения об исполнении;

слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ;

дату и подпись исполнителя (руководителя структурного подразделения).

### 5.14. Оформление документов

Тексты документов печатают через 1,5 межстрочных интервала. Новый абзац печатают, отступив 5 печатных знаков от левого поля. При оформлении документов объемом свыше 10 страниц используют вторую сторону листа.

Вторую и последующие страницы документов нумеруют. Номера страниц проставляют арабскими цифрами вверху документа, в центре, без каких-либо дополнительных знаков.

При оформлении документов на бланках формата А5(148×210 мм), а также отдельных многостраничных документов (инструкций, положений, правил), не предназначенных для полиграфического воспроизведения, допускается использовать шрифт № 12 через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, направляемых в вышестоящие органы, печатают с одной стороны листа через 2 межстрочных интервала.

Отдельные виды внутренних документов (заявление, объяснительная записка) пишут от руки.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 печатных знаков.

Составные части реквизитов: адресат, слова «Утверждаю», «Согласование», «Приложение» отделяют друг от друга 1,5—2 межстрочными интервалами.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами.

Другие реквизиты разделяют между собой двумя-четырьмя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.) выделяют полужирным шрифтом и печатают по центру. Наименование вида документа АКТ может быть напечатано в разрядку.

Если в тексте документа имеется примечание, то слово «Примечание» печатается от левого края текста и после него проставляется двоеточие.

При оформлении реквизитов документа рекомендуется соблюдать общепринятые отступы в печатных знаках от краев текстового поля.

## 6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### 6.1. Приказ (распоряжение, указание)

Приказы издает руководитель организации, распоряжения и указания могут издавать заместители руководителя и руководители структурных подразделений в пределах компетенции.

Проекты приказов (распоряжений), подписываемых руководством организации, разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе.

За качество подготовки приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами отвечают руководители структурных подразделений, которые вносят приказ.

Оформление приказов (распоряжений) является обязанностью канцелярии.

Приказы (распоряжения) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившим приказ, руководителями подразделений, которым в приказе предусматриваются задания и поручения, а также юристом и канцелярией.

Замечания по проекту приказа (распоряжения), возникающие при визировании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Приказы нумеруют в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по штатному расписанию и личному составу нумеруют отдельно.

Распоряжения и указания руководителей структурных подразделений регистрируют в структурных подразделениях.

Копии приказов, распоряжений или их размноженные экземпляры заверяют печатью канцелярии и направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия направляется исполнителю и в канцелярию.

Текст приказа (распоряжения, указания) состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа, и может начинаться словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (указания, распоряжения — словами ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ). Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Если предполагаются несколько исполнителей или выполнение различных действий, то текст распорядительной части делится на пункты и подпункты.

Описание действия начинается с глагола в неопределенной форме. Если задание предполагает конкретного исполнителя, то соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя в дательном падеже.

В последнем пункте распорядительной части указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера, заголовка.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к основному документу.

### 6.2. Положение, должностная инструкция

Положение и должностная инструкция являются документами длительного пользования и применяются до тех пор, пока не утверждаются новые, заменяющие их документы.

Положение и инструкция оформляются на общем продольном или угловом бланке орга-

низации. Текст документов излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова: должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается. Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

Например, текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Функции и должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

Должностная инструкция содержит слова: «С инструкцией ознакомлен», которые печатаются от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, ниже подписи руководителя структурного подразделения. Подпись сотрудника ставится после этих слов. При этом указываются наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи.

### 6.3. Протокол

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит слова: «председатель», «секретарь», «присутствовали», «повестка дня».

В словах-реквизитах «председатель» и «секретарь» указывают фамилии, инициалы председательствующего на заседании (совещании) и секретаря. В реквизите «присутствовали» приводят фамилии и инициалы присутствовавших. В реквизите «повестка дня» каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой.

Текст протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатают полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывают в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол может излагать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагают к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. При оформлении подписи указывается слово Председатель (Секретарь), проставляется личная подпись и расшифровка подписи.

Копии протоколов рассылают заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам по списку рассылки. Список рассылки составляет и подписывает исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заверяются печатью канцелярии.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляют на соответствующем бланке и заверяют печатью канцелярии.

### 6.4. Служебное письмо

Письмо состоит из следующих частей: обращения, вступления, основного содержания, заключения.

Обращение к адресату рекомендуется по имени-отчеству или по фамилии с предшествующим словом—господин (или сокращенным г-н). В письмах, адресованных президентам (председателям) обществ, руководителям компаний и фирм, принято обращение с указанием должности без фамилии. Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, отказов, требований, напоминаний. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и завершается запятой.

Текст излагается от первого лица множественного числа. Допускается изложение от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица, носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма не должен превышать двух страниц.

### 6.5. Акт

Текст акта состоит из двух частей. В вводной части указывается мотив (документ), на основании которого составляется акт, его дата и номер. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указывают их должности с указанием организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже).

Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и их местонахождении, приводящимися после слова «Составлен», которое печатается с абзаца. Акт подписывается членами комиссии и председателем.

### 6.6. Служебная записка, справка

Документы оформляют, как правило, на листе формата А5. Если текст превышает 7 строк, используют формат А4.

Используется угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

Служебная записка печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в структурное подразделение адресату, второй экземпляр остается в подразделении, составившем служебную записку.

Справки выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся сотрудников организации. Не рекомендуется начинать текст справки словами: «Настоящая справка выдана в том, что ...».

### 6.7. Телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронная почта

Телеграммы составляют по установленным формам и посылают (передают) в тех случаях, когда другим способом передать информацию нецелесообразно. Текст телеграмм излагают кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов, местоимений и знаков препинания, цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений в двух экземплярах, из которых первый передается в канцелярию, а второй подшивается в дело структурного подразделения. Первый экземпляр после передачи на телеграф с отметкой об этом хранится в канцелярии.

Телеграммы от имени организации подписывают руководителем или заместителями и регистрируются как обычная исходящая корреспонденция.

Для оперативного решения служебных вопросов применяется передача телефонограмм. В тексте телефонограммы не должно быть труднопроизносимых слов, словосочетаний и речевых оборотов.

Исходящие телефонограммы составляются в одном экземпляре, регистрируются как исходящая корреспонденция. На телефонограмме отмечают время передачи, должность, фамилию лица, передавшего телефонограмму или принявшего ее.

Входящая телефонограмма оформляется на отдельном листе бумаги. При приеме телефонограммы указывают наименование заявителя, точное время приема, должность и фамилию лица, передавшего телефонограмму, номер телефона, откуда передана, а также должность и фамилию лица, принявшего телефонограмму. Входящие телефонограммы регистрируют и хранят как обычную входящую корреспонденцию.

Передача документов по факсимильной связи и электронной почте осуществляется работниками, список которых утверждается руководителем организации.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшивают в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращают в соответствующие структурные подразделения.

Полученные по факсимильной связи и электронной почте документы немедленно передают на регистрацию в канцелярию и затем адресату.

Регистрация в структурных подразделениях документов, передаваемых и получаемых по факсимильной связи, производится в общем порядке.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 7.1. Порядок работы с входящими документами

Прием и первоначальная обработка документов осуществляются канцелярией и включают в себя проверку доставки и целостности вложений, регистрацию и подготовку документа к передаче по назначению. Документы, полученные сотрудниками организации при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы в канцелярию для соответствующего учета и оформления не позднее следующего рабочего дня.

При приеме документов проверяются сохранность упаковки и правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

В канцелярии вскрывают поступившую корреспонденцию, за исключением получаемой с надписью «лично»; эта корреспонденция передается адресату в упаковке.

В случае отсутствия приложений, указанных в документе, или несоответствия различных по-

меток на конверте (номеров, индексов и т.п.) об этом делают запись на обороте первого листа.

Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель.

Конверты после проверки корреспонденции уничтожают за исключением:

если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;

если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;

если конверт необходим в качестве обоснования к расходам по оплате корреспонденции.

При поступлении документов на магнитных носителях обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передают по назначению без вскрытия упаковки.

Полученная канцелярией корреспонденция должна забираться работниками делопроизводства структурных подразделений ежедневно.

Срочные документы вручают адресатам немедленно с указанием даты и времени вручения.

Рассмотренные руководством организации документы возвращаются в канцелярию для передачи их исполнителям.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан в тот же день ознакомить с документом других исполнителей и организовать в указанный срок исполнение документа.

Передача документов от одного исполнителя к другому производится через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

Передача документов в процессе исполнения из одного структурного подразделения в другое производится через канцелярию.

### 7.2. Сроки исполнения входящих документов

Сроки исполнения указывают в самих документах или в резолюциях руководства.

Если сроки исполнения документов не указаны, то принимаются следующие сроки:

по вопросам, решаемым в одном структурном подразделении, до 10 дней;

по вопросам, решаемым в нескольких структурных подразделениях, до 15 дней.

Отсутствие исполнителя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает с подразделения ответственности за своевременное исполнение документов.

При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель должен обратиться к руководству с мотивированной просьбой о продлении срока.

### 7.3. Порядок работы с исходящими документами

Работа с этими документами включает в себя следующие этапы: составление проекта документа, его согласование и визирование, подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

В письмах рекомендуется указывать ожидаемый срок получения ответа.

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

Исходящие документы организации регистрируются в журналах учета исходящих документов и отправляются через канцелярию.

Регистрация производится в день подписания документа.

Документы, направляемые организацией в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений. Эта корреспонденция оформляется на чистых листах бумаги, регистрируется в структурных подразделениях, а в канцелярии на нее проставляется угловой штамп организации.

В исходящем письме-ответе указываются исходящий номер и дата письма корреспондента, на которое дается ответ. Копия отправляемого документа подшивается в дело по месту регистрации документа.

Готовый документ в незапечатанном конверте сдается в канцелярию для последующего оформления и отправки через почтовое отделение связи.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие виз, подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера его телефона ), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные журналы.

Исходящие телеграммы, факсы и телефонограммы регистрируются в отдельных журналах.

Корреспонденция, адресованная одному и тому же учреждению, должна быть вложена в один конверт.

На конверте должны быть указаны вид отправки: заказное письмо, ценное, с уведомлением и другие реквизиты в соответствии с действующими почтовыми правилами.

### 7.4. Порядок работы с внутренними документами

К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, служебные записки, акты, справки и другие. Они готовятся, оформляются

и исполняются теми должностными лицами, которым направлены, в пределах организации.

Правила работы с внутренними документами на этапах подготовки и оформления такие же, как и с исходящими, а на этапе исполнения — такие же, как и с входящими документами.

Проекты документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются юристу для проверки их соответствия действующему законодательству.

### 7.5. Контроль исполнения документов

Поступающие на имя руководителя организации и в адрес организации документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контролю подлежат:

постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов и другие документы, на которые требуется ответ;

поручения и задания структурным подразделениям;

документы, поставленные на контроль руководством организации или структурных подразделений.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

Канцелярией ежедневно составляется перечень контролируемых документов, срок исполнения которых истек.

Контроль за исполнением документов возлагается для:

документов, поступивших от вышестоящих органов и поставленных на контроль руководством организации, — на секретариат и канцелярию;

документов, поступивших в структурные подразделения, и поручений руководства этих подразделений — на лиц, назначенных для этой работы в структурных подразделениях.

На полях первой страницы документа, взятого на контроль, и в журнале регистрации, соответственно, проставляется штамп и делается отметка — «контроль».

Для осуществления контроля за исполнением организационно-распорядительных документов ведется отдельный журнал. Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра журнала и напоминания исполнителям о сроках исполнения.

Документы считаются исполненными в срок, если решены все поставленные в них вопросы и соблюдены сроки исполнения. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Документы снимаются с контроля сотрудниками, поставившими их на контроль.

### 7.6. Печатание, тиражирование и рассылка документов

Печатание документов, направляемых в вышестоящие органы, а также приказов по основной деятельности осуществляется в канцелярии.

Приказы по личному составу сотрудников печатаются в отделе кадров.

Остальные документы печатают в структурных подразделениях организации.

Тиражирование документов производится в канцелярии, а также в структурных подразделениях, на аппаратах для оперативного копирования. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

### 7.7. Регистрация и индексация документов

Рекомендуется единая система регистрации документов. Структурным подразделениям присваивают регистрационные индексы. В канцелярии регистрируется вся корреспонденция, адресованная организации. Входящий документ получает регистрационный индекс, который более не повторяется.

Регистрация и запись в компьютерный журнал учета производятся в день поступления документа.

Регистрационный индекс ставится в нижнем правому углу документа и является порядковым номером поступившего документа по журналу учета. После регистрационного номера указывается дата поступления документа.

Индекс исходящего письма состоит из индекса структурного подразделения, номера дела, в которое подшивается документ, и порядкового номера документа по журналу учета.

Внутренние документы структурных подразделений регистрируют и хранят в этих подразделениях.

### 7.8. Поиск документов

В канцелярии должны быть исчерпывающие сведения о месте нахождения и состоянии исполнения документов.

Поиск документа, наблюдение за исполнением документа и обзор информации, заключенной в нем, обеспечивают компьютерные журналы регистрации и учета.

Разделы и рубрики журналов регистрации и учета должны соответствовать разделам и рубрикам заранее составленного классификатора вопросов и тематики деятельности организации.

## 8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

Учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловым и продольным штампами организации, удостоверения личности, трудовые книжки.

Учет печатей, штампов, бланков ведется в специальных журналах в канцелярии; трудовых книжек и удостоверений личности — в отделе кадров.

Порядок применения и хранения печатей и штампов рекомендуется установить приказом по организации. Заказы на изготовление печатей, штампов и бланков осуществляются через канцелярию.

Выдача бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета с указанием учетных номеров бланков. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Устаревшие или испорченные бланки писем сдаются в канцелярию для уничтожения. Печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования в структурных подразделениях проводится канцелярией не реже 1 раза в год, одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 9.1. Номенклатура дел

Номенклатуру дел (систематизированный перечень заголовков дел) следует составить для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета документов, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел служит основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения. В нее должны быть включены все дела и журналы регистрации.

Номенклатура дел организации состоит из разделов, содержащих также документацию структурных подразделений.

Первым разделом номенклатуры является канцелярия, далее следуют другие структурные подразделения по степени значимости.

Внутри разделов дела располагают в порядке их важности, последними приводятся журналы регистрации. В номенклатуру могут вноситься заголовки новых дел, поэтому в конце каждого раздела оставляют свободные строки.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс, состоящий из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре.

Номенклатуру дел рекомендуется пересматривать и корректировать каждый год, утверждать руководителем организации и вводить в действие с 1 января.

Структурные подразделения получают в виде выписок соответствующие разделы номенклатуры и заводят по ним дела.

### 9.2. Формирование дел

Формированием дел — занесением в них исполненных документов в соответствии с номенклатурой занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

При формировании дел следуют правилам:

помещать в дело исполненные документы в соответствии с заголовками дел;

помещать в дело документы одного календарного года;

раздельно формировать документы постоянного хранения и временного хранения.

Количество страниц дела не должно превышать 250, что соответствует толщине не более 4 см.

Переписка группируется так: документ-ответ помещается за документом-запросом. Распорядительные документы размещают по видам вместе с приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируют в самостоятельные дела.

Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

### 9.3. Оформление дел

Оформление дел проводится сотрудниками делопроизводства. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет) хранения. Их хранят в скоросшивателях, листы дела не нумеруют, заверительные надписи не составляют.

Документы, составляющие дело, подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетают с учетом возможности чтения реквизитов документов: текста, дат, виз, резолюций.

### 9.4. Обеспечение сохранности документов

Дела хранят по месту их формирования, в специально отведенных шкафах, обеспечивающих их сохранность от пыли и солнечного света.

Дела располагают в соответствии с номенклатурой дел, в вертикальном положении, корешками наружу. На корешках дел указывают индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в течение первого года, а затем сдаются в архив.

После завершения года выдача отдельных документов из дела не рекомендуется. При необходимости дело выдается целиком с разрешения руководителя структурного подразделения на срок до одного месяца, а на его место помещается карта-заместитель.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 10.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел. Для организации и проведения экспертизы ценности документов может быть создана экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждает руководитель организации.

Отбор документов для постоянного хранения производится в соответствии с номенклатурой дел с указанием сроков их хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Акт о выделении дел к уничтожению, составленный экспертной комиссией, утверждается и служит основанием для уничтожения документов, не имеющих практического значения.

### 10.2. Составление описей дел

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу ежегодно составляют описи. На дела временного хранения описи не составляют.

Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу передают в архив через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту, который составляется в ходе экспертизы ценности документов.

**РЕКОМЕНДАЦИИ**
**ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТООБОРОТА**
**В СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДС 12-37.2007**

Нач. изд. отд. *Л.Н. Кузьмина*
Технический редактор *Л.Я. Голова*
Корректор *И.Н. Грачева*
Компьютерная верстка *А.Н. Кафиева*

Подписано в печать 19.12.2007. Формат 60×84 1/8. Печать офсетная.
Усл.-печ. л. 1,86. Тираж 100 экз. Заказ № 181.

Открытое акционерное общество
«Центр проектной продукции в строительстве» (ОАО «ЦПП»)
*127238, Москва, Дмитровское ш., 46, корп. 2.*
Факс (495) 482-42-65.
Тел.: (495) 482-44-49 — приемная;
(495) 482-42-94 — отдел заказов;
(495) 482-41-12 — проектный отдел;
(495) 482-42-97 — проектный кабинет.

gost.e-ecolog.ru