

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС
«АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»



В.Т. Тулук
В.Т. Тулук

«~~18~~» декабря 2006 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА и КОНТРОЛЯ**

г. Воронеж
2006г.

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	4
2.1 Общие требования к оформлению документов	4
2.2 Правила оформления реквизитов документов	5
2.3 Использование бланков документов	12
2.4 Порядок подготовки отдельных видов документов	12
2.4.1 Распорядительные документы	12
2.4.2 Протоколы	14
2.4.3 Акты	15
2.4.4 Договоры	15
2.4.5 Письма	15
2.4.6 Доверенности	16
2.4.7 Факсы	16
2.4.8 Претензионные письма	16
2.4.9 Служебные записки	17
2.4.10 Заявки	17
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	18
3.1 Обработка входящих документов	18
3.2 Исполнение документов	19
3.3 Обработка исходящих документов	20
4 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	20
4.1 Общие требования	20
4.2 Организация контроля исполнения	21
4.3 Снятие документа с контроля	22
5 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	22
5.1 Составление номенклатуры дел	22
5.2 Формирование и оперативное хранение дел	23
6 ПОДГОТОВКА ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ	24
6.1 Общие положения	24
6.2 Оформление дел	24
6.3 Экспертиза ценности документов	25
6.4 Составление описей дел	25
7 ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОБЩЕСТВА	26
Приложения	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями основных положений «Государственной системы документационного обеспечения управления» (ГСДОУ), «Унифицированной системы организационно-распорядительной документации» (УСОРД)¹.

1.2. Правила являются локальным нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с документами в открытом акционерном обществе «Шинный комплекс «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ» (далее – «Общество», «Организация»), и распространяются на служебные документы открытого характера.

Требования настоящих Правил к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих вопросов организации делопроизводства².

1.3. Правила определяют основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения в Обществе.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленными Правилами обязательны для всех сотрудников Общества. Все сотрудники знакомятся с ними под расписку (Приложение № 18) и несут персональную ответственность за выполнение требований настоящих Правил.

1.5. Решение вопросов организации и совершенствования делопроизводства Общества, методическое руководство и контроль за выполнением требований, изложенных в настоящих Правилах, осуществляется генеральным директором.

1.6. Ведение делопроизводства в Обществе осуществляют сотрудники, назначенные письменным распоряжением генерального директора.

1.7. При увольнении, перемещении, уходе сотрудника в отпуск, отъезде (убытии) в командировку все имеющиеся у него в работе документы и дела по указанию руководителя передаются другим сотрудникам с соответствующей отметкой в регистрационно-учетных формах. В случае увольнения ответственного сотрудника закрепленные за ним дела и документы передаются другому должностному лицу по акту о передаче дел с утверждением данного акта генеральным директором.

1.8. О факте утраты документа исполнителем незамедлительно извещается генеральный директор.

1.9. Делопроизводство (в том числе с использованием системы электронного документооборота) осуществляется при соблюдении основных правил, установленных настоящими Правилами.

¹ Государственная система документационного обеспечения управления: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.; Госстандарт, 2003.

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив. ВНИИДАД. - М., 2000. - 107 с.

Одобен Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Росархива 3 июля 2000 г.

² Документирование и порядок ведения документов бухгалтерского учета и отчетности регламентируется Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. №129-ФЗ, а также Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29 июля 1983 г. № 105 по согласованию с ЦСУ СССР) в части, не противоречащей Федеральному закону.

2. ПОДГОТОВКА СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Общие требования к оформлению документов

2.1.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, их оперативное исполнение и поиск, качество документов как источников информации.

2.1.2. В Обществе создаются акты, положения, инструкции, правила, порядки, протоколы, планы, отчеты, приказы, распоряжения, служебные записки, письма, справки и другие служебные документы. Основные служебные документы имеют следующее функциональное назначение:

Регистрация документов - фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Организационно-распорядительные документы (ОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Общества.

Приказ - нормативный документ, издаваемый Генеральным директором в целях разрешения каких либо задач (производственных или связанных с персоналом Общества).

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для решения оперативных вопросов.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, содержащий описание событий, действий, фактов, установленных подписавшими его лицами или лицом, специально для этого назначенным.

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Положение - правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений подразделений Общества.

Правила, инструкции, порядок - нормативные документы, регламентирующие организационные, хозяйственные, финансовые и иные стороны деятельности Общества и вводимые в действие, как правило, приказом (распоряжением).

Справка - служебный документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Факс - документ, полученный или отправленный с помощью телефакса по каналам кабельной связи.

Телеграмма / телетайпограмма - обобщающее название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу или телетайпу.

Служебная записка - документ, адресованный руководству Общества, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Реквизит документа - отдельный элемент документа (адрес, подпись, резолюция и т.д.).

Право подписи - полномочие должностного лица на подписание документов.

Исходящий документ - документ, созданный в Обществе и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

Входящий документ - документ, поступивший в Общество от сторонней организации.

2.1.3. При оформлении служебных документов используются реквизиты, обеспечивающие их юридическую силу и способствующие их оперативному исполнению и поиску. В зависимости от назначения и вида документа его реквизитами являются:

01	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); код организации;
02	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
03	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
04	код формы документа;
05	наименование организации;
06	название вида документа;
07	справочные данные об организации;
08	дата документа;
09	место составления и издания документа;
10	регистрационный номер документа;
11	ссылка на регистрационный номер;
12	адресат;
13	отметка о контроле;
14	заголовок к тексту;
15	текст документа;
16	отметка о наличии приложения;
17	гриф согласования документа;
18	гриф утверждения документа;
19	подпись;
20	отметка об исполнителе;
21	печать и отметка о заверении копии;
22	резолуция;
23	отметка об исполнении и направлении его в дело;
24	отметка о поступлении документа в организацию;
25	индикатор электронной копии документа.

2.2. Правила оформления реквизитов документов

2.2.1. **Эмблему организации или товарный знак** помещают на бланках Общества в соответствии с его Уставом.

2.2.2. **Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.2.3. **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.2.4. **Код Формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

2.2.5. **Наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если они являются автором документа, и располагают ниже наименование организации.

2.2.6. **Справочные данные об организации** включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

2.2.7. **Название вида документа**, составленного или изданного организацией, должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

2.2.8. **Датой** документа является дата его подписания или утверждения; для

документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа - дата утверждения. Если авторами документа являются несколько организаций, то документ должен иметь одну (единую) дату.

Дата указывается только двумя способами, например:

5 июля 2005 г. следует оформлять 05.07.2005.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2005 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2005.06.05.

При ссылке в тексте на правовой акт или распорядительный документ дата оформляется следующим образом: постановление от 03.02.2005 № 34.

2.2.9. **Место составления** или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

2.2.10. **Регистрационный номер** - это порядковый номер входящего, внутреннего или исходящего документа с обязательным указанием индекса подразделения, под которым он внесен в соответствующую регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов документа.

При подготовке ответа на поступивший документ ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа обязательна.

2.2.11. **Ссылка на регистрационный номер** и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.12. **Адресат** указывается на отправляемых документах. При написании необходимо соблюдать следующие правила:

✍️ реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу документа (выравнивается по левому краю, а самая длинная строка должна достигать правого поля документа).

✍️ документы адресуются учреждению, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу:

✍️ наименование учреждения и его структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

ОАО «Платон»
Департамент
консолидированной отчетности

✍️ при направлении документа должностному лицу наименование учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

ОАО «Платон»
Бухгалтерия
В.А. Сидорову

✍️ если документ адресован руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
ОАО «Платон»
Г.Л. Васильеву

✍️ если в состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес, он указывается ниже наименования учреждения или фамилии должностного лица, элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 № 1239), например:

Президенту Ассоциации
Российских банков
С.Е. Егорову

ул. Б. Садовая, д.4, стр.2, Москва, 103379.

✍ фамилия и инициалы пишутся как в обращении, так и в тексте в следующем порядке: И.И. Иванов

✍ при отправке корреспонденции факсимильной связью вместо почтового адреса указывается номер факса адресата, например:

Вице-президенту
Фирмы "Старт"
В.И. Петрову
Факс: (044) 269-77-54

✍ если документ адресован частному лицу, то указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

В.И. Семеновой
ул. Куйбышева, д. 3, кв. 48.
Санкт-Петербург, 196047

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не проставляется. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем документа составляется лист рассылки документа по установленной форме (Приложение № 1), а на каждом документе указывается только один адрес.

Если документ направляется за рубеж, при оформлении реквизита «адресат» соблюдаются следующие требования, соответствующие международным стандартам оформления деловой переписки:

- адрес получателя помещается на левой стороне бланка письма;
- при направлении письма фирме, учреждению сначала указывается его наименование, а затем адрес в следующей последовательности: номер дома и название улицы (на одной строке), название города и почтовый индекс (или, при необходимости, соответствующей отсылки, номер факса) (на другой строке), название страны (отдельной строкой), например:

Company XXX
312 Sixth Avenue
New York, NY, 11011
U.S.A.

- для оформления даты используется словесно-цифровой способ в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например, дату 05.01.2007г. следует оформлять как: 5 January, 2007.
Дату следует помещать по левому краю страницы на одну строку выше написания фамилии, имени и адреса получателя.
- если письмо адресовано должностному лицу в какой-либо фирме, учреждении, то первой указывается фамилия, после чего может быть обозначена должность, в затем в той же последовательности дается полный адрес получателя;
- если письмо направляется в США, то после названия города дается (часто сокращенно) название штата;
- название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно - официально принятым. Например, вместо Федеративная Республика Германия или ФРГ нельзя писать Германия.

2.2.13. **Заголовок** составляется к тексту любого служебного документа формата А4, кроме телеграмм и телефонограмм. Заголовок должен быть лаконичным, точным, с необходимой полнотой раскрывать содержание документа. Формулировать заголовок следует, отвечая на вопрос «о чем?»: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.д. В документе большого объема или отражающем несколько вопросов наряду с заголовками составляются подзаголовки.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок печатается от границы левого поля.

2.2.14. **Отметку о контроле** за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.15 **Текст** - основной реквизит документа.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, заявления - просьбу без пояснения, справки - оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, делается ссылка на них с указанием их реквизитов: наименования документа, наименования организации - автора документа, даты документа, регистрационного номера документа.

Текст документа печатается после реквизита «заголовок», как правило, на одной стороне листа.

Текст документа допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Объем писем, как правило, не должен превышать - 1-2 страниц, а по более крупным вопросам - 3 страниц, записок - 1-2 страниц машинописного текста.

В документах, имеющих две страницы, номера второй и последующих страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) Общества, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав объединения входят»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- ✓ от первого лица множественного числа («просим направить»);
- ✓ от первого лица единственного числа («считаю необходимым»)
- ✓ от третьего лица единственного числа («компания не возражает»)

2.2.16. **Отметка о наличии приложений** к тексту документа оформляется в следующем порядке:

Приложение: на 10 л. в 4 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, перечисляются их наименования с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров:

Приложение: 1. Справка УФНС России по Воронежской области на 5 л. в 1 экз.
2. Письмо Центрального банка России от _____ № _____
и приложения к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение не во все эти адреса,

то указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 4 л. в 1 экз. в первый адрес.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

Приложения к распорядительному документу должны содержать в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного документа, к которому они относятся, его даты и номера:

Приложение № _____
к приказу от 25.03.2005 № 7

При наличии нескольких приложений к документу их нумеруют в соответствии с очередностью их упоминания в тексте, например, «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т.д.:

Приложение №1
к распоряжению
от 27.04.2005 №29

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо ЗАО «Стрела» от 14.06.2005 № 01-4/16
и приложение к нему, всего на 30 л.

Нумерация листов приложений ведется в таком же порядке как у основного документа и отдельно для каждого приложения.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый и второй адреса.

2.2.17. Внешнее согласование документа оформляется **грифом согласования**, который печатается от границы левого поля ниже реквизита «подпись», или отдельным листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО ШК «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 200_ г.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, то гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо ОАО «Рассвет»
от 30.04.2005 № 435-768

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Правления
страховой компании «РОСНО»
от 21.04.2005 № 10

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае в документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование оформляется путем **визирования** проектов документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования. При

не на бланке, а подписи с указанием полных наименований должностей, по возможности, также располагаются на одном уровне, например:

Генеральный директор
ОАО «Платон»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Генеральный директор
ОАО ШК «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

В документах, составленных комиссией, указывают распределение обязанностей в составе комиссии (в необходимых случаях могут указываться должности):

Председатель Комиссии
Члены Комиссии:

Личная подпись
Личная подпись

В.Д. Иванов
А.Н. Петров

2.2.20. При оформлении исходящих писем обязательно используется реквизит **отметка об исполнителе**. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию и инициалы) исполнителя документа, номер его телефона. Кроме того, может указываться имя электронного документа, соответствующего документу на электронном носителе. Отметка об исполнителе производится более мелким шрифтом, нежели текст документа.

Отметка об исполнителе располагается на документе ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу, например:

Исп. А.Г. Кузнецов
тел.: 222-33-22.
prikaz_23.doc

2.2.21. **Отметка об исполнении документа** и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка об исполнении размещается в нижней части первого листа документа, слева от отметки о поступлении документа.

2.2.22. **Печать** ставится на документах, требующих особого удостоверения подлинности подписи должностного лица. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Придание юридической силы копии документа производится при помощи **отметки о её заверении**.

Копия документа может воспроизводиться на бланке и должна заверяться подписью должностного лица, удостоверяющей соответствие содержания копии подлиннику. Если копия изготавливается не на бланке, при ее оформлении полностью воспроизводятся реквизиты бланка подлинника.

На первом листе документа ставится отметка «Копия».

Копии документов заверяются проставлением ниже реквизита «подпись» надписи: Верно, наименования должности работника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения:

Верно

Начальник отдела кадров личная подпись

А.Е.Рубин

«___» _____ 200__ г.

2.2.23. **Резолюциями** директоров, руководителей подразделений или замещающих их лиц оформляются указания по исполнению документов. В состав резолюции должны входить следующие элементы:

✓ фамилия и инициалы исполнителя,

- ✓ текст поручения,
- ✓ срок исполнения,
- ✓ подпись руководителя,
- ✓ дата подписания.

Если резолюции подписаны лицами, официально заменяющими руководителей, в реквизите «подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

Резолюция может быть оформлена и на самом документе между реквизитом «адресат» и текстом документа на свободном от текста месте или на любой другой свободной площади лицевой стороны листа, кроме полей. Резолюция может быть оформлена на специальном бланке, который скрепляется с документом.

2.2.24 **Отметка о поступлении документа** в Общество проставляется в нижнем правом углу первого листа документа в виде штампа. Она содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

2.2.25. **Индикатором электронной копии документа** является отметка, проставленная в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.3. Использование бланков документов

2.3.1. Документы в Обществе оформляются на бланках утвержденного образца.

2.3.2. В Обществе используются бланки для оформления документов трех видов: распорядительных документов (приказов и распоряжений), исходящих писем и резолюций руководителей (Приложения № 2, 3, 4 и 5)

2.3.3. Бланки писем при оформлении документов, адресованных другим организациям, используются в обязательном порядке.

2.3.4. Бланки Общества хранятся в электронном виде и воспроизводятся исполнителем после составления текста документа при его распечатке.

2.3.5. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

2.3.6. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

2.3.7. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01, 06, 09 и 10.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 02, 03, 04, 06, 08 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01, 06, 07, 10 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ расположения реквизитов 09, 11, 12, 14, 15.

2.4. Порядок подготовки отдельных видов документов

2.4.1. Распорядительные документы

2.4.1.1. Основными распорядительными документами Общества являются:

- ✂ решения акционеров;
- ✂ приказы и распоряжения Генерального директора;

2.4.1.2. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам.

- ✓ *Приказы по основной деятельности* издаются по вопросам: производственным, хозяйственным, планирования, отчетности, финансирования, кредитования и др.
- ✓ *Приказы по кадровым вопросам* издаются по вопросам приема, перемещения и увольнения сотрудников, предоставления отпусков и командировок, изменения условий оплаты труда, поощрения, наложения взысканий и др.

2.4.1.3. Распоряжения Генерального директора издаются по оперативным вопросам деятельности Общества в целом, а также в развитие или для конкретизации ранее принятых решений.

2.4.1.4. Проекты распорядительных документов Общества готовятся сотрудниками, в компетенции которых находится данный вопрос, по поручению Генерального директора Общества или в инициативном порядке.

2.4.1.5. При подготовке документа ответственный исполнитель:

- привлекает к участию в подготовке приказа (распоряжения) соответствующих сотрудников;
- определяет для соисполнителей конкретные вопросы, подлежащие проработке и подготовке ими для включения в проект приказа (распоряжения);
- устанавливает обязательные для исполнения сроки представления этих материалов;
- обобщает полученные материалы и готовит проект приказа (распоряжения).

2.4.1.6. Текст проекта приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей (вводной) и распорядительной.

В констатирующей части проекта приказа (распоряжения) кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Распорядительная часть приказа начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ», а распоряжения – «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и, как правило, разбивается на пункты и подпункты, обозначенные арабскими цифрами.

Каждый пункт приказа (распоряжения), как правило, начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (обязать, указать, утвердить и т.п.), затем указывается исполнитель.

В случае если контроль за выполнением распорядительного документа возложен одновременно на нескольких исполнителей, указывается лицо, ответственное за организацию контроля по исполнению распорядительного документа в целом, а также ответственные лица по пунктам поручений.

2.4.1.7. Если проект приказа (распоряжения) имеет приложения, они нумеруются, а в тексте приказа обязательно оговаривается наличие приложений.

2.4.1.8. Проекты приказов и распоряжений визируются на первом экземпляре (на обратной стороне бланка) непосредственным исполнителем и руководителями заинтересованных подразделений.

В случаях, когда в проектах распорядительных документов затрагиваются вопросы, входящие в компетенцию конкретных самостоятельных подразделений, эти документы должны быть предварительно согласованы с их руководителями.

При наличии у согласующей стороны замечаний и дополнений, они оформляются на отдельном листе, который прикладывается к проекту документа и передается в подразделение, подготовившее проект.

2.4.1.9. Если в процессе доработки в проект приказа (распоряжения) внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию заинтересованными должностными лицами. В окончательный вариант проекта приказа (распоряжения) изменения могут вноситься только лицом, подписывающим приказ (распоряжение).

2.4.1.10. Контроль за соблюдением порядка оформления и согласования распорядительных документов, а также регистрацию, рассылку, контроль исполнения и хранение подлинников распорядительных документов по основной деятельности Общества осуществляет работник, назначенный в соответствии с п.1.6 настоящих правил.

2.4.1.11. Порядок согласования (визирования) проектов распорядительных документов, при необходимости, может быть изменен соответствующим распоряжением генерального директора Общества.

2.4.2. **Протоколы**

2.4.2.1. В Обществе используется два вида протоколов: полные и краткие.

- ≠ Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании.
- ≠ Краткий протокол - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель Общества.

2.4.2.2. Протокол оформляется с указанием наименования вида документа - «Протокол». Обязательными реквизитами протокола является наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

2.4.2.3. В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например: Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания рабочей группы, и т.д.

2.4.2.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. **Вводная** часть оформляется идентично как в полном, так и кратком формах протокола. В ней указываются (Приложение № 6):

- ✓ фамилии Председателя и секретаря заседания,
- ✓ фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка «Список участников прилагается»),
- ✓ повестка дня.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и порядке обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня состоит по схеме: СЛУШАЛИ ... ВЫСТУПИЛИ ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) ...

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах дается фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично. Постановляющая часть может делиться на пункты.

2.4.2.5. Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре (ответственном секретаре) Общего собрания Акционеров; заседания совещания. Секретарь несет ответственность за правильность записей в протоколе.

2.4.2.6. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (совещания). В особо важных случаях выступавший должен визировать протокол, виза проставляется на левом поле документа, на уровне записи выступления.

2.4.2.7. Датой протокола является дата протоколируемого события.

2.4.3. *Акты*

2.4.3.1. Акт - документ, подтверждающий факты, события, например, акт о выделении документов на уничтожение.

2.4.3.2. Акт составляется комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

2.4.3.3. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные о предприятии.

2.4.3.4. Во **вводной** части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие либо факты, события, действия. Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

В **основной** части акта излагаются цели, задачи, сроки, проведенные комиссией работы и её результаты (выводы, заключения, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты и иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.

2.4.3.5. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении (Приложение № 7).

2.4.3.6. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение Генеральным директором либо директорами по функциональной принадлежности и заверение печатью Общества.

2.4.3.7. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписи составителей ставится отметка («С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровка подписей и даты»).

2.4.4. *Договоры*

2.4.4.1. Общие нормы порядка заключения и контроля за исполнением договоров отражены в «*Правилах заключения, регистрации и хранения договоров ОАО ШК «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»*».

2.4.5. *Письма*

2.4.5.1. Для составления писем используется фирменный бланк Общества (Приложение № 2).

2.4.5.2. В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: дата, номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

2.4.5.3. В письмах должны быть указаны составные части реквизита адресата (получателя письма): название фирмы, структурное подразделение, должность, фамилия и инициалы, почтовый адрес получателя.

2.4.5.4. Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя.

2.4.5.5. Если письмо отправляется в дополнение к ранее отправленному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

2.4.5.6. Текст письма состоит из вводной части и основной.

Во **вводной** части письма указываются причины, вызывающие составление писем, сопровождающиеся ссылками на факты, даты, документы.

Во **второй** части письма формируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и др.).

2.4.5.7. Если письмо имеет приложение, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров.

2.4.5.8. В левом нижнем углу письма указывается исполнитель и номер его телефона.

2.4.6. *Доверенности*

2.4.6.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

2.4.6.2. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.4.6.3. Доверенность от имени Общества выдается за подписью генерального директора с приложением печати Общества.

2.4.6.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

2.4.6.5. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, **ничтожна**.

2.4.6.6. Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов лица, выдавшего доверенность.

2.4.6.7. Для составления доверенностей (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, для которых предусмотрена унифицированная форма доверенности) используется фирменный бланк Общества.

2.4.6.8. Образец оформления доверенностей указан в Приложении № 8 настоящих Правил.

2.4.6.9. Доверенности подлежат обязательной регистрации. Регистрация доверенностей осуществляется ответственным за делопроизводство сотрудником, и ведется отдельно от других документов (в журнале).

2.4.7. *Факсы*

2.4.7.1. Факсы являются копией передаваемого документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов (письма, контракты и т.п.).

2.4.7.2. Право подписи факса устанавливается распоряжением руководителя подразделения.

2.4.8. *Претензионное письмо*

2.4.8.1. Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

2.4.8.2. Для составления претензий используется фирменный бланк Общества. В заглавной части указываются дата и номер, наименование организации, кому адресуется претензия, её почтовый адрес.

2.4.8.3. Текст претензии содержит описание факта по существу, которого предъявляется претензия, с обоснованием требований со ссылкой на соответствующие нормативные акты.

2.4.8.4. В резолютивной части делается ссылка на прилагаемые документы в обоснование претензии, с указанием количества листов.

2.4.8.5. Подписывается претензия генеральным директором (в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности, назначенным приказом по Обществу).

2.4.8.6. Для составления искового заявления используется фирменный бланк Общества. Порядок оформления искового заявления должен соответствовать процессуальному законодательству РФ. В **заглавной части** указываются дата и номер, наименование судебного органа, в который передается исковое заявление, наименование организации истца и ответчика с указанием их почтовых адресов.

В **основной** части указывается предмет иска, оценка исковых требований, описание требований истца с изложением соответствующих аргументов и со ссылкой на нормативные акты.

В **резолютивной** части делается ссылка на прилагаемые документы в обосновании

основных требований, с указанием количества листов.

2.4.8.7. Подписывается исковое заявление Генеральным директором, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности, назначенным приказом по Обществу, с приложением к исковому заявлению заверенной копии приказа.

2.4.9. **Служебная записка** - основной вид документа, который используется для внутренней переписки в Обществе.

По содержанию служебные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные (во исполнение поручений).

2.4.9.1. Служебные записки оформляются по установленному образцу на бланке (Приложение № 9).

2.4.9.2. В случаях, если исполнителями поручений руководителя являются несколько подразделений, служебная записка обязательно должна быть завизирована всеми лицами, указанными в резолюции.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа оригинала записки. Применение визовых экземпляров служебной записки не допускается.

2.4.9.3. Приложения к служебным запискам (проекты организационных и нормативных документов, справки, таблицы, схемы) обязательно визируются лицом, подписавшим служебную записку, или их непосредственным исполнителем.

2.4.9.4. Служебные записки на имя генерального директора направляются только за подписями:

- ✓ руководителей самостоятельных подразделений,
- ✓ должностных лиц, ответственных за конкретные направления деятельности Общества.

2.4.9.5. Внутренняя служебная переписка допускается только по вопросам, решение которых требует документального подтверждения. Не допускается служебная переписка внутри подразделений, а также направление служебных записок на имя генерального директора с просьбами дать указание тому или иному руководителю по вопросам, которые могут или должны быть согласованы устно и решены в рабочем порядке.

2.4.10. **Заявками** оформляются просьбы, связанные с решением вопросов материально-технического и информационного обеспечения деятельности подразделения, в том числе о:

- ✓ предоставлении услуг переводчиков,
- ✓ изготовлении визитных карточек,
- ✓ установке телефонов,
- ✓ выдаче постоянных пропусков,
- ✓ приобретении мебели,
- ✓ приобретении оргтехники, компьютеров и периферийных устройств к ним,
- ✓ установке и модернизации программного обеспечения персональных компьютеров,
- ✓ иных случаях.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Под документооборотом Общества понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение. Документооборот включает в себя:

- ✗ обработку входящих документов,
- ✗ их регистрацию,
- ✗ передачу документов внутри Общества,
- ✗ исполнение документов,
- ✗ обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

3.1. Обработка входящих документов

3.1.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке и подготовке для передачи по назначению.

Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

3.1.2. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Поступившие в адрес Общества документы, не обработанные в установленном порядке, не должны приниматься к рассмотрению.

Не подлежат регистрации и передаются по принадлежности документы в соответствии с установленным перечнем (Приложение № 10).

3.1.3. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания.

3.1.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным и входящим документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, которые вместе с датой регистрации проставляются от руки в соответствующие поля на документах или в регистрационном штампе (входящие документы).

При регистрации входящего документа в правом нижнем углу его первого листа ставится штамп, в поля которого заносятся регистрационный номер, дата регистрации и количество листов документа и приложений к нему. На поступивших факсимильных сообщениях и телеграммах ниже регистрационного штампа фиксируется время получения документа.

3.1.5. **Регистрационный номер** документа состоит:

- ✗ *для входящей корреспонденции* - из порядкового номера документа по журналу (базе данных) входящей корреспонденции.
- ✗ *для исходящей корреспонденции* - из порядкового номера документа и индекса номенклатуры дел. При этом все исходящие регистрационные номера присваиваются и вносятся в единый журнал (электронную базу данных) исходящей корреспонденции Общества.
- ✗ *для внутренних документов* - (приказов, распоряжений и пр.) – из порядкового номера по журналу (базе данных) внутренней корреспонденции ответственного исполнителя.

3.1.6. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в копии и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

Перевод документа с иностранного языка на русский учитывается под тем же регистрационным номером, что и оригинал.

3.1.7. До передачи исходящей корреспонденции по назначению ответственное за делопроизводство лицо обеспечивает:

- ✓ проверку правильности адреса, наличия приложений, а также подписей;
- ✓ на письмах (факсах) с несколькими адресами подчеркивание адреса того корреспондента, которому направляется данный экземпляр письма (факса);

- ✓ регистрацию корреспонденции и проставление на каждом отправляемом документе исходящего номера;
- ✓ на конвертах, подлежащих вскрытию лично адресатом, делает надпись «Лично».

- 3.1.8. По входящей корреспонденции фиксируются следующие данные о документе;
- сведения о корреспонденте, дата, регистрационный номер документа, краткое содержание документа;
 - резолюция руководителя, срок исполнения;
 - отметка об исполнении в форме краткой записи о решении вопроса по существу;

3.1.9. Телеграммы и телефонограммы, а также документы с пометками «срочно» и «важно», независимо от их вида и способа поступления, передаются в первую очередь.

3.2. Исполнение документов.

3.2.1. Служебные документы рассматриваются руководителями или лицами их замещающими, как правило, в день поступления, а документы с отметкой «срочно» - незамедлительно.

3.2.2. Поручения руководителей по исполнению документов отражаются в их резолюциях, оформляемых в соответствии с п.2.2.23 настоящих Правил.

3.2.3. Рассмотренный документ с резолюцией руководителя в тот же день передается ответственному исполнителю.

3.2.4. Все документы должны исполняться в установленный срок.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях от даты его подписания, регистрации или даты поручения, данного во исполнение этого документа соответствующим должностным лицом.

Если срок исполнения документа в поручении (резолюции) или в самом служебном документе не указан, документ должен быть исполнен в течение не более 10-ти, а с пометкой «Срочно» - 3-х календарных дней от даты наложения резолюции.

3.2.5. Если в резолюции руководителя по исполнению документа указано несколько лиц, то ответственным за исполнение документа в целом является лицо, указанное в поручении (резолюции) первым, - ответственный исполнитель.

Соисполнители несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений наряду с ответственным исполнителем документов.

3.2.6. Соисполнители поручений руководства должны заблаговременно направлять соответствующие записки, справки по существу вопросов на имя ответственного исполнителя.

3.2.7. По результатам выполнения поручения ответственный исполнитель готовит в строгом соответствии с резолюцией необходимый документ (проект письма, служебную записку и т.п.), подготовленный за подписью руководителя, а в случае его отсутствия - за подписью замещающего его лица, и собирает визы соисполнителей.

При согласии с проектами итоговых документов соисполнители визируют их, а в случае несогласия дают мотивированное заключение.

3.2.8. Рассмотрение соисполнителями и другими заинтересованными лицами проектов документов, направленных им на согласование, осуществляется в срок не более одного рабочего дня с момента их получения.

3.2.9. При невозможности исполнения служебного документа в установленный срок, исполнитель должен своевременно представить лицу его установившему, служебную записку с обоснованием невозможности выполнения поручения в срок, указанием причин задержки, принимаемых мерах и времени, необходимого для окончательного исполнения (доработки) документа.

Продлить срок исполнения поручения может только то должностное лицо, которое его установило, а в случае его отсутствия - лицо, его замещающее.

3.2.10. Исполненными считаются служебные документы и письма, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, по ним приняты необходимые меры, корреспондентам даны исчерпывающие ответы и в документ внесена отметка об исполнении.

3.3. Обработка исходящих документов

3.3.1. Обработка исходящих документов заключается в проверке правильности оформления текста и наличия обязательных реквизитов, подготовленного конверта (при необходимости отправки по почте или курьером), а также в самой отправке документа. Неправильно оформленные документы возвращаются на доработку.

3.3.2. При направлении из Общества проектов документов (писем, договоров, контрактов, изменений, дополнений, спецификаций к ним и пр.), а также бухгалтерских документов к ним, как правило, прилагаются сопроводительные письма.

3.3.3. Ответственность за содержание документов, передаваемых на отправку, возлагается на исполнителя, подготовившего документ.

3.3.4. Все исходящие документы отправляются из Общества в день их регистрации. Способ доставки и категория отправления указывается исполнителем при передаче документов на отправку.

3.3.5. Оформление отправки документов по почте и с помощью служб экспресс - доставки осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи или условиями соответствующего договора на обслуживание.

3.3.6. Документы, отправляемые курьером, сдаются адресату под расписку на копии отправляемого документа, в листе рассылки или в реестре отправляемой корреспонденции.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие требования

4.1.1. Контроль исполнения организационно-распорядительных и других служебных документов, а также поручений руководства Общества устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

4.1.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

4.1.3. Контроль исполнения документов включает в себя;

- ✂ постановку документов на контроль;
- ✂ сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений (резолуций);
- ✂ доведение этой информации до руководителей, которыми давались поручения;
- ✂ принятие необходимых мер по своевременному и качественному исполнению документов, а в случае необходимости - внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

4.1.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

4.1.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в подразделениях несет их руководитель.

4.2. Организация контроля исполнения

4.2.1. Заместители генерального директора при организации контроля исполнения поручений обязаны:

- После получения документа, поставленного на контроль вышестоящим руководителем, в тот же день дать поручение по его исполнению подчиненному персоналу или приступить к исполнению самостоятельно;
- При получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков;
- При убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением функций организации контроля исполнения.

4.2.2. Непосредственный контроль исполнения документов в подразделениях осуществляется его руководителем и сотрудниками, ответственными за контроль исполнения.

4.2.3. Ответственные за контроль исполнения обязаны:

- Вести учет всех пунктов документов, в которых (или по которым) даны поручения и установлены сроки исполнения, в соответствующих регистрационно-учетных формах;
- Периодически напоминать исполнителям о приближении (в т.ч. истечении) сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продления срока в установленном порядке;
- Своевременно докладывать руководству о фактах нарушения сроков исполнения;
- Ежемесячно представлять руководству подразделения справку о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

4.2.4. В ходе предварительного анализа информации, содержащейся в документе, подготовленном во исполнение поручений, находящихся на контроле, особое внимание обращается на недопустимость в представленных материалах:

- взаимоисключающей по содержанию информации;
- формального подхода к решению поставленных вопросов;
- отсутствия аргументов, позволяющих давшему поручение руководителю сделать выбор оптимального варианта (при внесении предложений с несколькими вариантами решения поставленной задачи);
- отсутствия информации о мерах, принятых с целью не допустить повторения выявленных недостатков;
- отсутствия аргументов в пользу изложенной позиции, если она противоречит доводам корреспондента (организации или частного лица);
- отсутствия информации по результатам рассмотрения хотя бы одного из поставленных в документе вопросов;
- отсутствия информации о продлении сроков рассмотрения документов (если таковое имеется) с сообщением авторам об этом и указания конкретного лица, с которым данный вопрос был согласован.

4.2.5. Служебные документы, не отвечающие установленным требованиям, а также представленные с нарушением сроков исполнения без указания причин задержки, возвращаются ответственным за контроль для доработки и повторного представления или докладываются руководителю с приложением проектов приказов о наказании виновных.

Возврат на доработку служебных документов, не отвечающих установленным требованиям, не является уважительной причиной задержки срока исполнения.

4.3. Снятие документа с контроля

4.3.1. Пункт плана, приказ, распоряжение, поручение, резолюция считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

4.3.2. Снятие документа с контроля производится, как правило, только тем должностным лицом, которым дано поручение по его выполнению.

По поручениям, изложенным в приказах, распоряжениях, резолюциях генерального директора по служебным документам - снять документ с контроля при выполнении условий, изложенных в п. 4.3.1, имеют право заместители генерального директора.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Общества с указанием сроков их хранения.

В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов Общества ежегодно, не позднее 25 декабря, составляются с учетом происшедших изменений номенклатуры дел на будущий год.

5.1.2. Номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение № 11) с привлечением всех руководителей Общества по своим направлениям, утверждается генеральным директором.

5.1.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе бумажные регистрационно-учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и другие аналогичные материалы.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.1.4. Каждое дело, включенное в сводную номенклатуру дел Общества, имеет определенный индекс, состоящий из номера дела.

5.1.5. Возникшие в течение года дела, не предусмотренные номенклатурой, с разрешения руководителя дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с очередным порядковым номером.

5.1.6. Дела с документами по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими, и их заголовки вносятся в номенклатуру дел следующего года с теми же номерами.

5.1.7. По окончании календарного года секретарь вносит в номенклатуру дел итоговые сведения о количестве заведенных дел и передает эти сведения по установленной форме (Приложение № 12) в архив. В графу «Примечания» номенклатуры дел вносятся сведения о выделении дел к уничтожению или передаче в архив, о делах, не заведенных в текущем году, а также о переходящих делах.

5.2. Формирование и оперативное хранение дел

5.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2.2. Формированием дел занимаются ответственные за делопроизводство лица или исполнители документов.

5.2.3. Дела в подразделениях оформляются, как правило, в начале календарного года или по мере их возникновения.

5.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- ✗ документы постоянного и временного хранения группируются в дела отдельно;
- ✗ в дела группируются документы, по виду и содержанию соответствующие заголовкам дел по номенклатуре;
- ✗ в дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;
- ✗ в дела помещаются только исполненные и правильно оформленные документы с наличием необходимых подписей, дат, номеров, отметок об исполнении и т.д.;
- ✗ документы в деле располагаются в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке, в порядке разрешения вопросов;
- ✗ в дело помещается только один экземпляр каждого документа. Не допускается включение в дело документов, подлежащих возврату ответственному исполнителю, черновики, вариантов, незавершенных копий.

Сформированное дело не должно превышать 250 листов. Если дело превышает установленные нормы, документы, относящиеся к данному делу, рекомендуется помещать в несколько томов (папок, частей) под одним и тем же индексом.

5.2.5. Номер дела, в которое подшивается документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

На документе проставляется отметка «В дело № ___», дата, подпись исполнителя или руководителя подразделения.

5.2.6. Распорядительные документы группируются в дела отдельно по видам (приказы, распоряжения) и номерам.

Если уставы, положения, инструкции и другие документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним, то они группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа - их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы располагаются в соответствующих делах по номерам отдельно по каждому виду заседаний, совещаний, собраний. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

5.2.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов, если иное прямо не вытекает из существа проекта. Годовые планы, сметы, отчеты подписываются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Например, отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должен быть отнесен к 2006 году; план на 2007 год, составленный в 2006 году, должен быть отнесен к 2007 году.

5.2.8. Переписка группируется за период календарного года, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

5.2.9. В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Не до конца и неправильно оформленные документы переоформляются и

включаются в соответствующие дела.

5.2.10. Лица, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за правильность формирования и сохранность дел и документов.

5.2.11. С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся в делах по месту их формирования. Дела должны находиться в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. На корешке обложки дела указывается индекс дела по номенклатуре дел, год, к которому относятся документы, а также заголовок дела.

6. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

6.1. Общие положения.

6.1.1. Подготовка дел к архивному хранению включает в себя оформление дел, экспертизу ценности документов и составление описей дел.

6.1.2. Ответственность за полную и качественную подготовку дел к архивному хранению несут руководитель Общества и ответственное за делопроизводство лицо. В случае необходимости к этой работе по усмотрению генерального директора могут быть привлечены другие сотрудники.

6.1.3. На архивное хранение передаются подлинники документов или их заверенные копии, а также регистрационно-учетные формы (картотеки, журналы) к ним. Дела передаются вместе с описями, оформленными по установленной форме.

6.1.4. Дела с документами со сроками хранения до 2-х лет последующему хранению не подлежат. Они хранятся до истечения срока хранения и учитываются по номенклатуре дел за соответствующий год. После этого документы подвергаются экспертизе практической ценности и уничтожаются ответственным за делопроизводство лицом с предварительным составлением соответствующего акта, утвержденного генеральным директором или лицом им уполномоченным.

6.2. Оформление дел

6.2.1 Дела Общества подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке, который проводится ответственным за делопроизводство лицом или исполнителями документов.

6.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

6.2.3. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку в твердую обложку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 13);
- составление внутренней описи документов (Приложение № 14);
- оформление реквизитов обложки.

6.2.4. Дела постоянного хранения и по личному составу подшиваются (переплетаются) в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста документов, виз и резолюций на них.

6.2.5. Листы в деле (за исключением листов-заверителей и внутренней описи) нумеруются черным карандашом (стержнем) арабскими цифрами порядковой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

6.2.6. В надписи листа-заверителя дела указывается количество листов, сведения о составе и состоянии дела (повреждения, присоединение новых документов, замена подлинных документов на их копии).

6.2.7. Обложка при заведении дел постоянного срока хранения и по личному

составу оформляется по установленной форме (Приложение № 15).

По окончании делопроизводственного года надписи на обложках дел постоянного и временного срока хранения и по личному составу уточняются.

В заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся их номера; указывается подлинность или копияность документов. Если дело с перепиской состоит из нескольких томов, то в заголовках по номенклатуре указывается корреспондент, автор, а также дата начала и окончания каждого тома.

6.2.8. Дела временного срока хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.3. Экспертиза ценности документов

6.3.1. Экспертиза практической ценности документов заключается в отборе документов текущего делопроизводства на последующее хранение или к уничтожению и проводится специалистами, назначенными генеральным директором.

6.3.2. При отборе документов последовательно проводится:

- ✓ полистная проверка наличия всех документов с соответствующими метками в учетных формах;
- ✓ пересистематизация документов внутри дела (при необходимости);
- ✓ проверка правильности формирования дела (все ли документы относятся к вопросу, по которому сформировано дело, и не разобщены ли документы по одному вопросу по разным делам);
- ✓ проверка правильности оформления содержащихся в деле документов (наличие всех необходимых реквизитов, подписей, виз).

По результатам экспертизы ценности документов составляется акт о выделении дел к уничтожению по установленной форме (Приложение № 7).

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под одним заголовком с указанием количества дел (частей).

6.4. Составление описей дел

6.4.1. На дела постоянного срока хранения и по личному составу составляются описи дел, представляющие собой перечни заголовков дел с самостоятельной порядковой нумерацией, составляемые в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 16).

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ОБЩЕСТВА (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

7.1. Порядок приема-передачи и дальнейшего использования документов при реорганизации Общества определяется соответствующим приказом.

7.2. Для организации приема-передачи документов создается комиссия из представителей реорганизуемого Общества, представителей подразделения-правопреемника.

7.3. При реорганизации Общества с передачей его функций другому юридическому лицу последнее принимает незавершенные делопроизводства дела реорганизуемого Общества по акту приема-передачи. Дела постоянного хранения передаются по сдаточным описям (Приложение № 17), прилагаемым к акту приема-передачи документов.

7.4. Перед передачей дел и документов реорганизуемого Общества проводится проверка наличия и состояния дел. Если состояние и качество дел не соответствует требованиям настоящей Инструкции, то сотрудники реорганизуемого Общества обязаны провести упорядочение документов в соответствии с требованиями настоящих Правил, после чего передать документы по принадлежности в порядке, изложенном в п.7.3.

Согласовано

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

Главный бухгалтер



Handwritten signatures and dates: "24.12.2016" and "24.12.2016".

Л.Г. Гимадеева

Т.Е. Лукашова

ЛИСТ
РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

№ _____ от _____ 200_ г.

_____ вид документа

_____ наименование документа

№ п/п	Кому	Фамилия И.О. получившего документ	Подпись	Дата получения
1				
2				
3				
4				
5				
....				

_____ (наименование должности руководителя)

_____ Личная подпись

_____ Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 200_ г.

Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Тел. (указывается городской номер, добавочный)



Шинный Комплекс
"Амтел-Черноземье"
открытое акционерное общество

Юридический адрес:
Россия, 394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 41
Почтовый адрес:
Россия, 394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 41
Управление продаж - Тел/факс (0732) 44-52-54
Отдел материально-технического снабжения
Тел. (0732) 44-53-47, факс 37-44-86

Р/счет № 40702810325000000815
в филиале Внешторгбанка (ОАО) г. Воронеж
К/счет № 30101810100000000835
БИК 042007835, ОКПО 57715575
ОКВЭД 71.34, 70.20.2, 50.30.2, 55.51, 60.24, 63.11, 51.70
ИНН 3631004757 КПП 366750001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО «Платон»
«Инициалы, Фамилия *»
(факс: **)

Уважаемый Имя, Отчество! *)

В ответ на Ваше письмо (Ваш запрос) от «___» _____ 200_ г. № ___ (без №),
сообщаю (ем) **)

(текст письма)

С уважением,

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

Тел.: (указывается городской номер телефона) ***)

*) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, полужирный, размер 14

**) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, обычный, размер 12

***) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, обычный, размер 10

граница левого поля – 2,5 см., правого 1,5 – 2,0 см.

положение табулятора (красная строка) – 1,27 см.



Шинный Комплекс
"Амтел-Черноземье"
открытое акционерное общество

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 200_ г.

№ _____

Воронеж

**О распределении обязанностей
руководящего состава**

В целях совершенствования организации управления Общества, повышения ответственности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить
2. Определить
3. Считать
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *)

Генеральный директор _____
(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

Тел.: (указывается городской номер телефона)

*) данный пункт является обязательным для всех приказов (кроме кадровых)



Шинный Комплекс
"Амтел-Черноземье"
открытое акционерное общество

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 200__ г.

Воронеж

№ _____

**О создании рабочей группы по
таможенной очистке оборудования**

В целях обеспечения своевременного и надлежащего оформления документов для таможенной очистки импортного оборудования

1. Создать рабочую группу в составе:
Руководитель
- Члены группы
2. Рабочей группе до « ____ » _____ 200__ г.
3. Обязать
4. Поручить
5. Обратить внимание

Генеральный директор _____
(личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

Тел.: (указывается городской номер телефона)

Приложение № 5
к пункту 2.3.2
ОБРАЗЕЦ РЕЗОЛЮЦИИ

Открытое акционерное общество
«Шинный комплекс
«Амтел-Черноземье»
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
В.Т. Тулук

Срок: до «___» _____ 200_ г.

_____ (подпись)

Дата резолюции: «___» _____ 200_ г.
К вх. № _____

Открытое акционерное общество
«Шинный комплекс
«Амтел-Черноземье»
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
В.Т. Тулук

Срок: до «___» _____ 200_ г.

_____ (подпись)

Дата резолюции: «___» _____ 200_ г.
К вх. № _____

ПРОТОКОЛ № 1
Заседания рабочей группы
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

г. Воронеж, ул. Ростовская, 41
02.01.2007г.
16.00

На заседании присутствовали:

Председатель:

Павлов О.Д. – технический директор

Члены Рабочей группы:

Тимофеева Л.Г. – заместитель генерального директора по
экономике и финансам:

Лукина Т.Е. – главный бухгалтер;

Сергеев Н.В. – начальник ОМТС.

Приглашенные:

Алексеев В.А. - _____

Секретарь: Иванова И.И.

Повестка дня:

1. Выполнение решения предыдущего заседания рабочей группы.
2. Обсуждение графика поставки оборудования.
3.

СЛУШАЛИ:

Сергеева Н.В. – краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Лукина Т.Е. – сообщила о сроках и размерах таможенных платежей, связанных с поступающим оборудованием.

РЕШИЛИ:

содержание решений.

Решение принято единогласно.

Председатель

подпись

Павлов О.Д.

Секретарь

подпись

Иванова И.И.

М.П.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

_____ В.Т. Тулук
« ____ » _____ 200_ г.

**АКТ № _____
о выделении документов к уничтожению**

Комиссия в составе:
Председатель _____

(инициалы, фамилия) (наименование должности)

Члены Комиссии:

_____ (инициалы, фамилия) (наименование должности)

_____ (инициалы, фамилия) (наименование должности)

_____ (инициалы, фамилия) (наименование должности)

отобрала к уничтожению как утратившие практическую ценность документы в соответствии с
номенклатурой дел на _____ 200_ г.

(наименование подразделения)

№ п/п	Номер дела по номенклатуре	Заголовок дела (части)	Количество частей	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ дел за _____ годы.

Председатель _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены Комиссии:

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Документы в количестве _____ дел, уничтожены
« ____ » _____ 200_ г. в присутствии лица, ответственного за ведение делопроизводства _____.

Делопроизводитель _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 200_ г.



Шинный Комплекс
"Амтел-Черноземье"
открытое акционерное общество

Юридический адрес:
Россия, 394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 41
Почтовый адрес:
Россия, 394074, г. Воронеж, ул. Ростовская, 41
Управление продаж - Тел/факс (0732) 44-52-54
Отдел материально-технического снабжения
Тел. (0732) 44-53-47, факс 37-44-86

Р/счет № 40702810325000000815
в филиале Внешторгбанка (ОАО) г. Воронеж
К/счет № 30101810100000000835
БИК 042007835, ОКПО 57715575
ОКВЭД 71.34, 70.20.2, 50.30.2, 55.51, 60.24, 63.11, 51.70
ИНН 3631004757 КПП 366750001

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Воронеж

« ____ » _____ 200_г.

Открытое акционерное общество «Шинный комплекс «Амтел-Черноземье» (далее «Общество») в лице генерального директора Тулука Виктора Тимофеевича, действующего на основании Устава, **уполномочивает**

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность)

* _____
* _____
* _____

Указываются конкретные полномочия доверенного лица и юридические действия, связанные с данными полномочиями.

Доверенность выдана сроком на _____.

Доверенность выдана с/без права передоверия.

Генеральный директор _____ В.Т. Тулук
(личная подпись)

М.П.

ОАО ШК «Амтел-Черноземье» *)

Генеральному директору
В.Т. Тулуку *)

наименование подразделения /
должностного лица

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА *)

от «__» ____ 200__ г. № _____

О результатах проведения инвентаризации **)

Текст записки ***)

Если записка имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется в конце текста по следующей форме:

Приложение: _____ на ____ л. в _____ экз. ***)
наименование прилагаемого документа

В конце записки обязательно должно указываться заключение (выводы, предложения, просьба).

С уважением,

(наименование подразделения/должностного лица)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

Тел.: (указывается городской номер телефона)

*) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, полужирный, размер 12

**) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, обычный, размер 10

***) шрифт Times New Roman или Arial Cyr, обычный, размер 12

граница левого поля – 2,5 см., правого 1,5 – 2,0 см.

положение табулятора (красная строка) – 1,27 см.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Документы и материалы органов государственной власти (в том числе зарубежных), присланные в копии для сведения.
2. Сводки и информация, присланные для сведения.
3. Письма, присланные в копии для сведения, и проекты писем.
4. Повестки дня заседаний, совещаний, рабочих групп.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки, накладные, таможенные и налоговые декларации.
6. Учебные планы, программы, резюме (кроме присланных по запросу).
7. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, семинаров, выставок и т.п., присланные для сведения.
8. Прейскуранты, прайс-листы, калькуляции, спецификации.
9. Поздравительные письма и приглашительные билеты.
10. Документы бухгалтерского учета и отчетности (счета, счета-фактуры, платежные поручения, бухгалтерские балансы и др.).
11. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
12. Формы статистической отчетности.
13. Учредительные документы.

Примечания:

1. При поступлении документов и материалов, перечисленных в Перечне, с сопроводительными письмами, они могут быть зарегистрированы как приложения к соответствующим письмам.

2. Документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 6, 8, 11, при необходимости либо в индивидуальном порядке подлежат учету соответствующими должностными лицами.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

_____ В.Т. Тулук
« ____ » _____ 200_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(ПЕРЕЧЕНЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ)
на 200_ год**

Индекс дела	Номер статьи по Перечню Росархива ³	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя номенклатуры

« ____ » _____ 200_ г.

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

_____ наименование должности

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ г.

³ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив. ВНИИДАД. - М., 2000. - 107 с.
Одобен Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭК) Росархива 3 июля 2000 г.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

_____ В.Т. Тулук
« ____ » _____ 200_ г.

**ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ
о категориях и количестве дел, заведенных в 200_ году**

По срокам хранения 1	Всего 2	В том числе переходящих 3
Постоянного хранения		
Временного (до 2-х лет включительно)		
Итого		

Наименование должности
ответственного за делопроизводство _____

личная подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ г.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____**

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Краткое содержание	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов, на _____ листах.
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____
цифрами и прописью

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

личная подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ г.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела по номенклатуре)

(дата)

На _____ листах
Начато _____
Окончено _____

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО ШК «Амтел-Черноземье»

_____ В.Т. Тулук
« ____ » _____ 200_ г.

ОПИСЬ № _____

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущены номера: _____

Наименование должности
составителя описи

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи
наименование должности
« ____ » _____ 200_ г.

*) Графа 6 опускается в делах постоянного хранения

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ШИННЫЙ КОМПЛЕКС «АМТЕЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕ»**

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ


документов _____
(наименование реорганизованного/ликвидированного подразделения)

№ п/п 1	Заголовок дела (тома, части) 2	Кол-во листов в деле (томе, части) 3	Примечание 4

ИТОГО в сдаточной описи учтено _____ документов
цифрами и прописью

составляющих:

 _____ дел временного хранения,
цифрами и прописью

 _____ дел постоянного хранения,
цифрами и прописью

наименование должности лица
составившего опись

личная подпись

расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 200_ г.

Председатель Комиссии

личная подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200_ г.

ЛИСТ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
....			