

Ваши вопросы

На вопросы отвечает Е.М. Каменева,
главный специалист-эксперт компании
«Электронные офисные системы»

НУЖНО ЛИ ЗАВЕРЯТЬ ПОДПИСЬ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ?

? Между мной (секретарем) и референтом возникли разногласия по следующему вопросу. Было подготовлено письмо, которое подписал и.о. директора (по приказу), указав свою фактическую должность – главный инженер. Письмо готово к отправке. Но референт настаивает на том, чтобы зам. директора по управлению персоналом поставил на подпись главного инженера гербовую печать и сделал надпись: «Подпись главного инженера удостоверяю. Зам. директора по управлению персоналом, подпись, расшифровка подписи и печать отдела кадров». Прав ли референт?

! Референт не прав. Такая процедура, о которой говорит референт, не закреплена ни в одном правовом акте, кроме того, в письмах не принято удостоверить (заверить) подпись.

Извлечение
из Типовой инструкции по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти
(утверждена приказом Минкультуры России
от 08.11.2005 № 536)

2.6.20. Подпись.

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

Если главный инженер имеет право подписывать данные письма, как исполняющий обязанности директора, то в наименовании должности в реквизите «Подпись» необходимо написать «И.о. директора», далее должна идти личная подпись главного инженера и ее расшифровка (инициалы и фамилия главного инженера). Например,

И.о. директора	<i>Громов</i>	Е.Н. Громов
----------------	---------------	-------------

Если главный инженер имеет право подписывать данные письма всегда (а не только в случае, когда он исполняет обязанности директора), то реквизит «Подпись» можно оформить следующим образом:

Главный инженер	<i>Громов</i>	Е.Н. Громов
-----------------	---------------	-------------

ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

? В нашей организации приказом назначен ответственный за пожарную безопасность. Сейчас этот сотрудник увольняется, и на его место принят новый главный инженер по эксплуатации здания. Как правильно оформить новый приказ?

! В издаваемом приказе должно быть как минимум два пункта: в одном – отменяется ранее действующий приказ, в другом – назначается новый ответственный. Очередность пунктов значения не имеет.

Напомним, что констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать в приказе в связи с тем, что предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. Вот фрагмент такого приказа:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу с 20 октября 2008 года пункт 1 приказа от 14 января 2008 г. № 15 «О назначении ответственных за пожарную безопасность».
2. Назначить ответственным за пожарную безопасность в целом по организации главного инженера Иванова И.И.

МОЖЕТ ЛИ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ПРИКАЗА НАЧИНАТЬСЯ С НУЛЯ?

? Нумерация приказов в журнале регистрации начинается с № 0/1. Может ли регистрационный номер начинаться с нуля?

Извлечение
из ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система
организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов»

3.12 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. [...]

Порядковые номера присваиваются документам в пределах календарного года отдельно для каждой регистрируемой группы документов, т.е. с начала календарного года порядковый номер приказа должен начинаться с единицы.

К порядковым номерам приказов по основной деятельности обычно не добавляют индексы или добавляют индекс группы документов, т.е. первый приказ в календарном году может иметь следующий регистрационный номер: 1 или Пр-1.

Однако регистрационные номера других видов документов могут включать различные индексы: индекс подразделения, индекс дела, в которое формируется документ, и т.д. Данные индексы могут указываться как до, так и после порядкового номера, причем некоторые из них могут начинаться с нуля. Например, письмо может иметь следующий номер: 02-15/153, где 02-15 – номер дела, в которое списан документ, а 153 – порядковый номер письма.

ВИЗИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА



При согласовании распорядительных документов в организации возникает необходимость визировать инициатором (ставить подпись в левом нижнем углу) каждый лист документа. Это делается для того, чтобы в процессе согласования никто не мог подменить или изъять листы документа. Насколько мне известно, визирование распорядительных документов подобным образом не допускается. В каком реквизите документа можно предусмотреть такое визирование, чтобы застраховать документ от подмены листов, изменения текста и т.д.?

Извлечение

из Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536)

2.2.3. [...] Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения. [...]

2.7.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним **визируются исполнителем¹** и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей. [...]

2.7.1.5. [...] Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации. [...]

¹Выделено автором.

Извлечение из ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. [...]

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

[...] Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирующее документа и его приложения.

Итак, проекты распорядительных документов согласовывает исполнитель, внесший проект. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирующее документа и его приложений.

Для того чтобы застраховать документ от изменения текста в момент его согласования, можно автоматизировать эту процедуру за счет использования системы электронного документооборота и электронной цифровой подписи. Если в проект документа будет вноситься изменения визирующей, то электронная цифровая подпись исполнителя (разработчика) проекта будет нарушена. Кроме того, с помощью системы автоматизации документооборота можно ограничить права визирующих, запретив им вносить изменения в текст проекта.

ЧТО ДЕЛАТЬ С ОРИГИНАЛОМ ПИСЬМА?



В организацию по факсу поступило письмо. Руководство поставило на нем свою резолюцию и через секретаря передало на исполнение одному из сотрудников. Сотрудник принял к исполнению данное письмо. А через несколько дней в организацию поступил оригинал письма. Но сотрудник отказывается принимать его без резолюции руководства. Правомерны ли его действия?



К сожалению, в нормативных актах по делопроизводству, действующих на уровне страны, не оговаривается такая ситуация, как регистрация в организации повторно поступающих писем. Но никто не запрещает отразить это во внутреннем нормативном документе. Так, чтобы у исполнителя не было возможности отказаться от получения документа, повторно поступившего в организацию, закрепите порядок работы в данной ситуации в вашей инструкции по делопроизводству.

Руководитель не должен рассматривать повторно один и тот же документ, т.к. это отнимает время. Соответственно, повторно поступивший документ, как правило, сразу направляется исполнителю.

В КАКОЙ СРОК ДОЛЖНЫ РАССМАТРИВАТЬСЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН?

? В какой срок следует отвечать на претензии, жалобы, заявления? Есть ли типовая инструкция по делопроизводству о претензиях, жалобах, заявлениях?

Извлечение из Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Статья 4. Основные термины, используемые в настоящем Федеральном законе

1) обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления... [...]

Статья 8. Направление и регистрация письменного обращения

[...] 2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. [...]

Статья 12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, **рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения**².

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

К сожалению, типовой инструкции по работе с обращениями граждан, принятой на государственном уровне, сейчас нет. Но в правовых системах (например, КонсультантПлюс) можно найти инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан, принятых одним из государственных органов.

Отмечу, что 30 ноября 1981 г. Государственный комитет СССР по науке и технике, Государственный комитет СССР по стандартам и Главное архивное управление при Совете Министров СССР постановлением № 463/162/298 утвердили Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. В данном Типовом положении подробно описывалась процедура регистрации обращений граждан: закреплялась карточная форма регистрации и порядок образования регистрационного номера обращений, приводились форма регистрационно-контрольной

карточки и указания по ее заполнению, а также порядок формирования документов в дела и оформления дел.

Однако оно было утверждено на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 № 2534-VII «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан», который отменила ст. 17 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Интересен тот факт, что данное Типовое положение в правовой базе «КонсультантПлюс» отнесено к действующим документам и его текст доступен в выходные дни в специальной интернет-версии системы на сайте КонсультантПлюс (<http://base.consultant.ru>). Однако данный документ все-таки не стоит рассматривать в качестве действующего, так как, во-первых, Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 № 2534-VII отменен, во-вторых, порядок, содержащийся в Типовом положении, описывает устаревшую технологию работы с документами, в т.ч. карточную форму регистрации.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

? Можно ли нумеровать страницы документов в нижнем правом углу?

Извлечение из ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

4.9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 распространяются только на организационно-распорядительные документы. Если вы готовите документ, относящийся к другой системе документации, то нужно учитывать требования нормативных актов или стандартов, регламентирующих их оформление.

Напомню, что ГОСТ Р 6.30-2003 носит рекомендательный характер, т.е. большинство организаций самостоятельно принимают решение, будут ли они соблюдать его положения.

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

? Необходимо разработать инструкцию по документационному обеспечению. На какой актуальный документ Росархива при этом можно ссылаться?

! Федеральные органы исполнительной власти должны разрабатывать свою инструкцию по

²Выделено автором.

делопроизводству на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536. В других организациях при составлении индивидуальной инструкции по делопроизводству можно также ею воспользоваться, но это не обязательно.

Данная инструкция утверждена Министерством культуры Российской Федерации в связи с тем, что Федеральное архивное агентство находится в ведении Минкультуры России и Росархив имеет право издавать только индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства.

Извлечение из Положения о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290, в ред. от 29.05.2008)

1. Федеральное архивное агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела.
2. Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры Российской Федерации.
- [...] 6. Федеральное архивное агентство в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:
 - 6.1. издавать индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства... [...]
 7. Федеральное архивное агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации. [...]

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО СДАЧИ В АРХИВ



Как долго необходимо хранить приказы по предприятию, а также входящие и исходящие письма перед сдачей их в архив? И сколько они потом хранятся в архиве?

Извлечение из Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536)

- 7.2.1. В архив федерального органа исполнительной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.
- 7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти **не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве³**.
- 7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив федерального органа

исполнительной власти, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Сроки хранения документов закрепляются в нормативных документах, носящих название «Перечень документов... с указанием сроков хранения».

Извлечение из Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден руководителем Росархива 06.10.2000, в ред. от 27.10.2003)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. [1] 75 л. [2] ЭПК 5 л.	[1] Присланные для сведения – до минования надобности [2] О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 л.

Сроки хранения документов, указанные в данном Перечне, охватывают как время нахождения документов в архиве, так и в структурном подразделении. Соответственно, если документы, имеющие срок хранения 75 лет, находились в подразделении 2 года, то в архиве они должны храниться оставшиеся 73 года.

Письма в зависимости от их разновидности могут иметь разный срок хранения. В основном письма должны храниться 5 лет, но некоторые имеют иные сроки хранения. Рекомендую самостоятельно посмотреть сроки хранения интересующих вас разновидностей писем в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Соответственно, если письма должны храниться только в течение 5 лет или менее (для некоторых разновидностей писем – 3 года), то они, как правило, не сдаются в архив, а хранятся вплоть до уничтожения в структурном подразделении.

КТО ГОТОВИТ ПРОЕКТЫ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?



Кто должен готовить проекты приказов по основной деятельности (например, о создании постоянно действующей комиссии по списанию, о материально ответственных лицах и т.п.)? У нас постоянно возникают конфликты с бухгалтерией и отделом кадров.

³Выделено автором.

! Порядок разработки проектов приказов по основной деятельности определяется каждой организацией самостоятельно. При этом разные подвиды приказов по основной деятельности могут подготавливать разные подразделения.

**Извлечение
из Типовой инструкции по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти
(утверждена приказом Минкультуры России
от 08.11.2005 № 536)**

2.7.1.1. [...] Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке. [...]

Для постоянно создающихся подвидов приказов по основной деятельности можно определить подразделения, которые должны их разрабатывать, и закрепить эту обязанность в инструкции по делопроизводству.

ПИСЬМО С ЧЕТЫРЬМА АДРЕСАТАМИ

? В деловом письме указано четыре адресата. Как правильно внести получателей в графу «Кому»? Нужно ли указывать слово «Копия» перед должностью и фамилией каждого получателя?

**Извлечение
из ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы
документации. Унифицированная система организа-
ционно-распорядительной документации. Требования
к оформлению документов»**

3.15 [...] Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. [...]

Ниже приводится пример оформления реквизита «Адресат» на письме, которое отправляется руководителям четырех организаций.

Генеральному директору ЗАО «Сластена» А.Г. Жукову
Генеральному директору ООО «Сладкая жизнь» О.Н. Буровой
Генеральному директору ООО «Ирис» А.Н. Громову
Генеральному директору ООО «Восточные сладости» Л.Н. Титовой

МОЖНО ЛИ ОСТАВЛЯТЬ В ОРГАНИЗАЦИИ КСЕРОКОПИЮ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА?

? Можно ли для себя (в подшивку) оставлять ксерокопию исходящего письма (чтобы не загружать руководителя) или обязательно требуется оригинал?

! Правильнее, если руководитель будет подписывать как экземпляр письма, отправляемый в другую организацию, так и экземпляр письма, который остается в организации.

К тому же визы согласования на исходящих письмах проставляются в нижней части лицевой стороны экземпляра, который остается в организации-авторе⁴. Поэтому в организации будет оставаться экземпляр письма, на котором стоит не только подпись, но и содержаться визы согласования.

К сожалению, ни ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ни Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536) не содержат положений, которые описывали бы данную ситуацию. Но о необходимости подписывать экземпляры документов, остающиеся в организации, можно прочитать в ГСДОУ⁵.

Извлечение из ГСДОУ

2.3.1.11. [...] Все экземпляры этих документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

? Кто должен присваивать делопроизводственные индексы структурным подразделениям: канцелярия или архив? На основании чего они формируются? Если в организации 32 отдела, то можно ли им присваивать индексы по порядку: 1, 2, 3, 4 и т.д.?

! Делопроизводственные индексы используются в номенклатуре дел. Они также могут входить в регистрационные номера некоторых групп документов.

Делопроизводственные индексы приводятся в номенклатуре дел (т.е. они входят в индексы дел), также их можно прописать в инструкции по делопроизводству. Эти документы утверждает руководитель организации, т.е. окончательное решение остается за ним.

⁴Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

⁵Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33). ГСДОУ в настоящее время не является нормативным документом, а скорее носит рекомендательный характер, некоторые ее части являются устаревшими.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Нормативными актами не закреплён порядок присвоения делопроизводственных индексов. Поэтому вы самостоятельно можете решить, кто будет готовить предложения по присвоению делопроизводственных индексов подразделениям, также вы можете присваивать структурным подразделениям индексы по порядку. Обычно, если подразделений более 10, первые индексы начинаются с нуля, т.е. 01, 02, 03, 04 и т.д.

Для подчиненных подразделений индексы обычно состоят из нескольких частей, первая из которых включает индекс вышестоящего подразделения, например: 01-01, или 01-02, или 02-01.

Отмечу, что во многих организациях делопроизводственные индексы соответствуют кодам структурных подразделений, которые закреплены в штатном расписании.