СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения

РАЗРАБОТАН взамен СТО СМК 4.2-001-2009 «Управление документацией. Общие положения» от 27.03.09
ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «27» октября 2009 г.С изменением № 2 от "26" июля 2010 г.С изменением № 3 от "15" октября 2010 г. С изменением № 4 от "13" сентября 2013 г. С изменением № 5 от "18" февраля 2014 г. С изменением № 6 от "01" октября 2014 г.С изменением № 7 от 02.03.2020 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт системы менеджмента качества (далее – СТО) устанавливает требования к управлению документацией в целях своевременного информационного обеспечения и поддержки управленческих решений.

1.2. Требования данного СТО обязательны для исполнения сотрудниками консалтинговых организаций, сотрудников структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего функции по приему, обработке, отправке документации (далее - Управления ДОУ) и структурного подразделения консалтинговой организации, осуществляющего централизованное хранение всей документации (далее - Архив), а также сотрудниками организаций, заключивших договоры оказания услуг с консалтинговыми организациями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Стандарт разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.

- ИСО/ТО 10013:2007 Руководство по документированию системы менеджмента качества.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

- Федеральный закон Российской Федерации № 184-ФЗ от 27.12.2002 «О техническом регулировании».

- Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон Российской Федерации № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи»;

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

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

- «Основные правила работы архивов организаций», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 1182 от 31.07.2007.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, в ред. решения Росархива от 27.10.2003;

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

- СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов"

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

3.1.2. внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

3.1.3. входящий документ: Документ, поступивший в организацию.

3.1.5. дело: Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

3.1.6. документационное обеспечение управления, ДОУ: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

3.1.7. документ: Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

3.1.8. документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.1.9. документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

3.1.10. запись по качеству: Документ, содержащий сведения о достигнутых результатах или свидетельство осуществлённой деятельности в результате функционирования основного процесса организации.

3.1.11. заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

3.1.14. исходящий документ: Официальный документ, отправляемый из организации.

3.1.15. копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

3.1.16. номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

3.1.17. организация: Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, образованное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.19. официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

3.1.20. оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

3.1.23. регистрация: Присвоение идентификационных номеров внутренним и внешним документам; запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

3.1.24. реквизит: Обязательные сведения для оформления документа, придающие ему юридическую силу.

3.1.25. руководитель: Ответственное лицо, организующее работу и несущее ответственность за ее выполнение подчиненными специалистами, служащими и рабочими.

3.1.26. система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

3.1.27. система электронного документооборота, СЭД: это система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками.

3.1.28. согласование: Проверка возможности выполнения требований, установленных документом, всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами.

3.1.29. управление документами: Область управления, ответственная за эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и размещения документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой деятельности и деловых операциях.

3.1.30. шаблон: Совокупность параметров документа, предназначенных для многократного пользования. Набор шаблонов, отражающих повторяющиеся управленческие ситуации, позволяет значительно сократить время на подготовку документов, улучшить их оформление, добиться унификации, и облегчить восприятие документов.

3.1.31. электронная цифровая подпись, ЭЦП: Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3.1.32. электронный документ: Документ, созданный с помощью системы электронного документооборота, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

3.2. Сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт

ДОУ – документационное обеспечение управления

ЗН – замена новыми

НП ГК - некоммерческое партнерство группа компаний

Пост. – постоянно

РД – руководящий документ

СТО – стандарт организации

СМК – система менеджмента качества

СНиП – строительные нормы и правила

СП – свод правил

ст. – статья

СЭД – система электронного документооборота

ЭК – Экспертная комиссия

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным СТО, несут все участники процесса, упомянутые в тексте СТО.

4.2. Разработчик документа несет ответственность за:

– осуществление процесса разработки документа в соответствии с установленными требованиями к его оформлению и содержанию;

– обеспечение согласования документа с заинтересованными лицами и подразделениями;

– учет мнений и предложений заинтересованных подразделений и должностных лиц в проекте документа до его издания.

4.3. Директор организации несет ответственность за:

– своевременное рассмотрение поступающих в адрес своей организации документов, назначение исполнителей по документам и контроль их исполнения;

– своевременное обеспечение передачи документов на хранение в Архив;

– обеспечение сотрудникам Архива и Управлением ДОУ соответствующих условий, не препятствующих проведению регулярных контрольных проверок рабочих мест своей организации на предмет наличия бумажных оригиналов документов.

4.4. Сотрудники Управления ДОУ несут ответственность за:

– оказание услуг по отправке исходящих документов установленными способами, в том числе по курьерской доставке документов;

– регистрацию всех входящих документов при наличии сопроводительного документа вне зависимости от вида доставки;

– осуществление контрольных проверок рабочих мест на предмет наличия бумажных оригиналов документов с целью выявления фактов их несвоевременной передачи на хранение, и изъятия такой документации.

4.5. Сотрудники Архива несут ответственность за:

– хранение документации, переданной организацией по описи, в условиях, исключающих ее порчу, утерю, уничтожение или подмену;

– осуществление периодических проверок состояния документации, переданной на хранение;

– осуществление контрольных проверок рабочих мест на предмет наличия бумажных оригиналов документов с целью выявления фактов их несвоевременной передачи на хранение, и изъятия такой документации;

– утрату и несанкционированное уничтожение документов.

4.6. Контроль соблюдения требований данного СТО осуществляет директор консалтинговой организации, в структуру которой входит Архив и Управление ДОУ.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до ответственных лиц в установленные сроки с наименьшими затратами. Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом управленческой деятельности.

5.1.2. Цель управления документами – защита и сохранение документов в качестве доказательства действий. Результатом системы управления документами является источник информации о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и управленческие решения, а также обеспечивать

подотчетность настоящим и будущим заинтересованным лицам.

5.1.3. Управлению подлежат все виды документов, образующихся в деятельности организаций.

5.1.4. В организациях документы могут создаваться как на бумажных носителях, так и в электронных информационных системах – СЭД «Lotus Notes» и 1С. Электронный документ считается юридически значимым и имеющим юридическую силу только в том случае, если он подписан средствами электронной цифровой подписи (ЭЦП). Проект построения единого интегрированного информационного пространства должен реализовываться с учетом приоритета электронных документов.

5.1.5. На рабочих местах сотрудников в организациях должны храниться и использоваться только копии документов (либо заверенные копии в случае необходимости).

5.1.6. Вывод электронных документов на печать из соответствующих разделов, размножение документов, подписание документов, заверение документов печатями осуществляется централизованно в Управлении ДОУ. Исключение составляет распечатка договоров в местах прямых продаж.

5.1.7. Хранение оригиналов документов осуществляется централизованно в Архиве.

5.2. Системы документации и виды документов

5.2.1. В целях эффективного управления документами определены следующие системы документации (в скобках приведены примеры видов документов по каждой системе):

– Внешняя нормативная документация (Законодательные акты, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ и пр., Технические регламенты, МС, ГОСТы, СНиПы, СП, РД и пр., Постановления Администрации Челябинской области, и пр.);

– Судебно-претензионная документация (претензии, иски, определения и пр.);

– Правоустанавливающая документация (Устав, Лицензия, Свидетельство государственной регистрации ЮЛ, Свидетельство на право осуществления деятельности, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Свидетельство о государственной регистрации права, Выписка из ЕГРЮЛ, доверенности и пр.);

– Договорная документация (договора по основной деятельности организации, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и пр.);

– Распорядительная документация (Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности организации, Приказы, распоряжения и указания по административно-хозяйственной деятельности организации, Протоколы совещаний);

– Общесистемная документация СМК (Стандарты, Политика в области качества, Руководство по качеству);

– Справочно-информационная документация (Входящие и исходящие письма, Запросы, Требования, Извещения, Уведомления, Докладные и служебные записки, Факс, телеграмма, Объяснительная записка, Справка, Дополнительная справочная информация, Номенклатура дел);

– Кадровая документация (Приказы по личному составу, личные карточки, заявления, трудовые договоры, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и т.д., Книги, журналы, карточки учета, Должностные инструкции, Положение о структурных подразделениях и пр.);

– Техническая документация (исходные данные, проектная документация, исполнительная документация и пр.);

– Финансовая и бухгалтерская документация (Счет-фактура, платежное поручение, доверенность, авансовый отчет и пр.).

5.2.2. В рамках реализации проекта по созданию единого интегрированного информационного пространства в установленные сроки назначенным ответственным по проекту будет создан Классификатор документов (с разбивкой по системам документации и видам документов на основании п. 5.2.1), а также дополнена и уточнена Типовая Номенклатура дел (Приложение А) с типовыми сроками хранения документов.

5.3. Жизненный цикл документов

5.3.1. Каждый документ проходит определенные этапы жизненного цикла, которые устанавливаются в зависимости от направленности документа (принадлежности к определенному потоку):

– входящие документы;

– исходящие документы;

– внутренние документы;

– внутренние корпоративные документы.

5.3.2. Этапы жизненного цикла каждого документа в зависимости от направленности (потока) и с указанием ответственных приведены в Таблице 1.

Таблица 1

	Входящие	Исходящие	Внутренние	Внутренние корпоративные
разработка	-	Разработчик	Разработчик	Разработчик
согласование и утверждение	-	Разработчик	Разработчик	Разработчик
утверждение	-	Директор	Директор	Директор
распечатка	-	Управление ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ (см.п.6.3.4)
прием и регистрация	Управление ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ(см.п.6.3.4)
обработка (сканирование и занесение в СЭД)	Архив и Управление ДОУ	Архив и Управление ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ (см.п.6.3.4)
копирование (тиражирование)	Управление ДОУ	отдел ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ (см.п.6.3.4)
рассылка (отправка)	Управление ДОУ	Управление ДОУ	Управление ДОУ	Директор/руководитель, Управление ДОУ (см.п.6.3.4)
резолюция	Директор/руководитель	Директор/руководитель	Директор/руководитель	Директор/руководитель
исполнение	Лицо, назначенное директором	Разработчик	Лицо, назначенное директором	Лицо, назначенное директором
контроль исполнения	Директор	Разработчик	Директор	Директор
изменение	-	Разработчик	Разработчик	Разработчик
текущее хранение	Архив и Управление ДОУ	Архив и Управление ДОУ	Архив и Управление ДОУ	Архив и Управление ДОУ
архивное хранение	Архив	Архив	Архив	Архив
уничтожение	Архив	Архив	Архив	Архив
отмена	-	-	Директор	-

5.3.3. Общий порядок действий на каждом этапе жизненного цикла документа приведен в разделе 6 данного СТО. Порядок действий может дополняться другими стандартами, но не должен противоречить требованиям раздела 6 данного СТО.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

6.1. Разработка

6.1.1. Решение о разработке документов может быть принято руководителем организации или уполномоченным им компетентным лицом. Разработка документа должна быть поручена компетентному лицу в соответствующей области деятельности (далее – Разработчик).

6.1.2. Решение о разработке документов может быть принято в устной, а также в письменной форме в виде приказа, распоряжения, плана работ, мероприятий. При принятии решения должно быть определено назначение документа, требования, область применения, Разработчик(и), срок окончания работы над документом.

6.1.3. Документы должны разрабатываться и оформляться в соответствии с требованиями соответствующих стандартов и нормативных документов в зависимости от системы документации с учетом требований, приведенных в разделе 8.

6.1.4. Содержание документа должно отвечать внешним (законодательным, нормативным) и внутренним требованиям. Текст быть чётким и понятным. Разработанный документ не должен иметь внутренних несоответствий.

6.1.5. Для некоторых видов документов, после подготовки проекта документа должна быть проведена его экспертиза (проверка) уполномоченным лицом. Порядок проведения экспертизы устанавливается в соответствующих стандартах в зависимости от вида документа. Доработка документа по результатам экспертизы, согласования осуществляет Разработчик.

6.2. Согласование и утверждение (при необходимости)

6.2.1. Требования к согласованию документов устанавливаются в соответствующих нормативных документах и стандартах организации. Процедура согласования в обязательном порядке должно проводиться для документов следующих систем документации:

- Судебно-претензионная;

- Правоустанавливающая;

- Договорная;

- Общесистемная;

- Распорядительная;

- Финансово-бухгалтерская;

- Справочно-информационная (исключения составляют справки о некрупности сделки);

- Кадровая (заявки, в которых содержатся заявления сотрудников, на прием, перевод, увольнение, отпуск, отзыв из отпуска, перенос отпуска, поощрение, наложение дисциплинарных взысканий, контракты директоров, и другие документы).

6.2.2. Проект документа должен быть согласован с руководителем организации/структурного подразделения, на деятельность которой данный документ имеет область распространения. Документ отправляется на согласование в СЭД Разработчиком (либо другим лицом в соответствии с действующими стандартами), который устанавливает «Цикл согласования» в карточке документа. Лица, определенные в цикле согласования, получившие проект документа, рассматривают его не более 2-х рабочих дней с точки зрения требований, относящихся к их деятельности.

6.2.3. Согласующие лица вносят свои замечания и предложения в карточке электронного документа, посредством заполнения соответствующего раздела и внесения своей фамилии. Замечания должны располагаться в последовательности разделов документа, должны иметь аргументацию со ссылкой на внутренний или внешний нормативный документ. Все замечания должны быть чёткими, понятными, нести в себе конкретную информацию, не допускающую двойственного толкования.

6.2.4. Разработчик документа рассматривает все замечания, вносит изменения, при необходимости корректирует проект документа и готовит новую редакцию документа для окончательного согласования и утверждения в срок не более 2 (двух) рабочих дней.

6.2.5. После положительного согласования разработчик направляет документ в Управление ДОУ в формате .pdf с поручением распечатать и подписать документ. Документы Судебно-претензионной систем документации, после положительного согласования направляются в Управление ДОУ с пометкой "ВАЖНО" и распечатываются в день их направления. Исключение составляют письма "о некрупности сделки", которые распечатываются в структурном подразделение организации, выполняющем функции по реализации объектов недвижимости (далее- отделе продаж) по запросу покупателей, как шаблонные письма.

6.3. Прием и регистрация

6.3.1. Прием, сортировка и регистрация всей документации осуществляется централизованно в Управлении ДОУ. В случае если документ был получен иным путем, получатель такого документа должен в тот же день передать его для регистрации в Управление ДОУ.

6.3.1.1. Прием и сортировка исходных данных и исполнительной документации осуществляется в Управлении ДОУ, проектной документации – в Архиве. Регистрация всей технической документации осуществляется в Архиве. Исходные данные и исполнительная документация должны передаваться в Управление ДОУ по Акту приема-передачи (Приложение Д).

6.3.1.2. При получении справочно-информационной документации через систему ТКС получатель заводит документ в СЭД Lotus и направляет в Управление ДОУ с поручением о регистрации документа в ИС Papir и размещении в пункте поручения ссылки на документ из ИС Papir.

6.3.2. При принятии внешних документов сотрудник Управления ДОУ должен проверить целостность вложений, адрес, количество листов входящих документов. Конверты с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются непосредственно адресату. Ошибочно доставленные входящие документы должны быть возвращены в почтовое отделение. Если обнаруживается некомплектность или повреждение входящих документов, то при регистрации документа в журнале регистрации документов делается соответствующая отметка.

6.3.3. Документ должен быть зарегистрирован в день поступления в Управлении ДОУ. Регистрация документа предполагает:

– проставление штампа для регистрации документов;

– присвоение регистрационного номера документу, указание даты;

– занесение данных в журнал регистрации документов.

Исходящие документы, на которых отсутствуют обязательные реквизиты (наименование вида документа, подпись, адресат, дата и пр.), к регистрации не принимаются.

Все конверты от поступившей корреспонденции прикрепляются к сопроводительному письму. В случае поступления документов без сопроводительного письма, регистрации подлежит конверт.

Регистрационный номер исходящего документа свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

6.3.4. К документам, подлежащим регистрации в Управлении ДОУ относятся:

- письма от сторонних организаций;

- уведомления, решения, судебные повестки арбитражных судов, подразделений судебных приставов;

- требования, решения налоговых инспекций всех уровней;

- сообщения о совещаниях, заседаниях, презентациях, ярмарках-выставках;

- предложения, жалобы, заявления граждан;

- приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности;

- исходящие письма;

- заявки на технологическое присоединение;

- внутренние корпоративные письма (а именно, письменные уведомления о ликвидации /реорганизации организации в соответствии со ст. 63 пп.1 ГК РФ; - судебно - претензионные - иски, претензии, требования; уведомления о включении в реестр кредиторов; письма предарбитражного урегулирования судебных споров, ходатайство в арбитражный суд, письма отправляемые в спец.депозитарий, письма по вопросу оплаты за третьих лиц в соответствии с п. 1 ст. 313 ГК РФ, Заявками на технологическое присоединение, Уведомлениям о перераспределении максимальной мощности, предписания, уведомления о расторжении договора (отказе) на осуществление функций ЕИО);

6.3.4.1. Заявления от собственников/дольщиков о выдачи дубликатов документов или заверенных копий документов принимаются в УДОУ в виде электронных заявок, либо на бумажном носителе (в случае если заявление поступило почтой) БД Канцелярия - Входящие. Полученные электронные заявления направляются по СЭД на рассмотрение директору организации на имя которой поступило заявление . Директор в день получения должен направить заявление на исполнение:

- в случае если заявление поступило с просьбой выдать заверенную копию документа, заявление направляется - Начальнику Архива;

- в случае если заявление поступило с просьбой выдать дубликат ПКО, заявление направляется, ответственному лицу казначейства (кассиру);

- в случае если заявление поступило с просьбой выдать акт сверки, заявление направляется Начальнику Управления учета и отчетности.

6.3.4.2. В зависимости от вида документа (копия/дубликат) исполнитель готовит запрашиваемый документ. Архив прикрепляет в поле Дополнительная информация скан (копию) документа, в случае если были запрошены дубликаты платежных документов (ПКО) кассир готовит запрашиваемый документ и передает в УДОУ для передачи контрагенту, в случае если запросили акт-сверки, бухгалтерия готовит запрашиваемый документ и прикрепляет в поле Дополнительная информация и направляет в УДОУ для передачи контрагенту.

6.3.4.3. УДОУ распечатывает акт сверки либо копию документа, направляет на подпись директору, проставляет оттиск печати.

6.3.4.4. После того как запрашиваемые документы готовы к передаче, сотрудник УДОУ уведомляет заявителя по телефону о готовности дубликата/заверенной копии и выдает документ под роспись. Документ с отметкой о вручении сканируется и вкладывается в электронную заявку, проставляется отметка об исполнении документа.

Порядок регистрации остальных документов установлен в соответствующих стандартах (в зависимости от вида документа).

6.3.5. К документам, не подлежащим регистрации, относятся:

- рекламно-информационные документы (газеты, журналы, брошюры, книги, проспекты, плакаты и другие аналогичные документы);

- финансовые, бухгалтерские документы (кроме авансовых отчетов),

- поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты;

- заявления о выдачи справки 2 НДФЛ.

6.3.6. Прием проектной документации (технической системы документации, в том числе, документации по планировке территории, эскизного проекта, цветовых решений фасадов, рабочей документации, сметной документации, информационной модели объекта) осуществляется в Управлении ДОУ. Проектная документация передается в Управление ДОУ по накладной в электронном виде на компакт-диске в 1 (одном) экземпляре (формат передаваемых на диске файлов *.pdf и при наличии *.dwfx, для информационной модели *.rvt и при наличии *.dwg, для сметной документации в формате *.rik).

6.3.6.1. Наименования файлов на компакт-диске, содержащих информацию о разделах (частях) проектной документации, должны соответствовать наименованиям таких разделов (частей) проектной документации. При передаче электронного носителя в архив в штампе каждого листа в поле "Подпись" должна стоять электронная подпись:

- Начальника отдела;

- Проверяющего;

- Разработчика чертежа;

- Контролера;

а также печать на титульном листе проекта. При сдаче корректировки проекта в штамп вносится номер изменения, электронная подпись и дата

6.3.6.2. Сотрудник Управления ДОУ после получения проектной документации в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

а) проверить количество экземпляров;

б) проверить наличие всех страниц;

в) расписаться в 2 (двух) экземплярах накладной.

г) Передать документацию в архив.

6.3.7 При принятии документов сотрудник Управления ДОУ должен проверить документы по следующим реквизитам (Приложение Ж, Приложение И) и наличие отметки на документе какому разделу перечня ГАСН соответствует сдаваемый документ. Расписаться в 2 (двух) экземплярах накладной.

6.4. Обработка (сканирование, занесение в СЭД)

6.4.1. После регистрации документа (кроме бухгалтерских) сотрудник Управления ДОУ в течение 1 (одного) рабочего дня должен:

- отсканировать документ (кроме документа сканированию также подлежат конверты к заказным налоговым и судебным письмам); файл отсканированного документа должен быть назван одноименно с названием отсканированного документа;

- создать электронную карточку документа в соответствующей базе данных в СЭД, заполнить необходимые поля, в том числе указать вид и название документа, вложить электронную сканированную копию документа;

- оригинал документа на бумажном носителе вложить/подшить в соответствующее дело для текущего хранения, либо передать на хранение в Архив.

- оригиналы документов системы Судебно-претензионной документации передаются представителю Правового управления под роспись, в течение одного рабочего дня с момента поступления, либо в день поступления, если из содержания письма явствует более ранний срок исполнения документа.

Перечисленные выше действия для проектной документации технической системы документации осуществляет сотрудник Архива.

6.4.2. Исходные данные и исполнительная документация обрабатывается без регистрации. После обработки и размещения в соответствующих разделах, на каждом документе ставиться отметка о занесении в СЭД. Обработанная документация передается для регистрации в Архив.

6.5. Копирование (тиражирование) документов

6.5.1. Прием и движение заказов на копировально-множительные работы осуществляются на основании Заявок в соответствующем модуле в СЭД «Экспертиза-прайс», завизированной директором Владельцем документа или доверенным лицом.

6.5.2. Документы, поступающие в Управление ДОУ для размножения на множительных аппаратах, должны быть тщательно подготовлены (отпечатаны четким шрифтом без ошибок), подписаны и завизированы руководством (реквизиты или их части, вносимые рукописным способом в документы, предназначенные для размножения, а также подписи и пометки должны выполняться чернилами или пастой синего цвета и разборчивым почерком).

6.5.3. Копия заверяется лицом, уполномоченным удостоверить ее полное соответствие подлиннику. При заверении соответствия копии документа ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись или штамп: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

6.6. Рассылка (электронной копии документа)

6.6.1. Электронная копия документа отправляется адресату.

6.6.2. Рассылка электронной копии входящего документа адресату осуществляется в соответствии с СТО МИ 82.19.13 «Рассылка электронной копии входящего документа в СЭД».

6.6.3. Требования к дополнительной рассылке устанавливаются внутренними распорядительными документами, подписанными директором организации. Эта информация доводится до руководителя УДОУ по СЭД в день регистрации документа.

6.7. Резолюция руководства и исполнение документа

6.7.1. Решение директора (руководителя организации, уполномоченного руководителя структурного подразделения) по документам отражается в резолюции, которая является основанием для постановки документа на контроль. Резолюция включает фамилию назначенного исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. При рассмотрении электронной копии документа (сканированной версии) резолюция проставляется в карточке документа (вкладка «Резолюция руководства»), и документы пересылается исполнителю (или исполнителям).

6.7.2. Документ считается исполненным, если решены по существу все поставленные в нём вопросы и результаты сообщены автору документа.

6.7.3. Сроки исполнения документа определяет директор в зависимости от ситуации.

6.7.4. В электронной копии документа в СЭД в карточке документа должна быть заполнена вкладка «Исполнение».

6.7.5. Оригиналы исполненных документов подлежат передаче на хранение в Архив в течение 1 (одного) рабочего дня после исполнения.

6.8. Контроль исполнения документа

6.8.1. Контроль исполнения документа осуществляет руководитель, передавший документ исполнителю своей резолюцией. В карточке электронной копии документа руководитель ставит отметку «контроль» во вкладке «Контроль», устанавливает дату контроля.

6.9. Отправка документа

6.9.1. Оригинал документа на бумажном носителе, зарегистрированный и обработанный в установленном порядке, должен быть отправлен в течение 1 (одного) рабочего дня способом, указанным отправителем. Отправка осуществляется при наличии согласованного с директором в СЭД сопроводительного письма и полностью заполненной электронной заявки в разделе Заявки - Экспертиза прайс.

6.9.2. Возможные способы доставки:

– почтовая отправка (простое письмо, заказное письмо, ценное письмо, письмо с уведомление);

– отправку Экспресс – почтой;

– курьерская доставка (требования к курьерской доставке установлены в разделе 7).

– Отправка по средствам факсимильной связи;

– Отправка по электронной почте.

6.9.3. Если исходящий документ направляется в несколько адресов, на отправку сдаётся столько экземпляров подписанного документа, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

6.9.4. В случае, если отправка осуществляется по почте, экспресс-почте либо курьерской доставкой, сотрудник УДОУ, по факту отправки документа прикладывает в соответствующую заявку сканированную копию документа, подтверждающего отправку документа (опись с отметкой почты, квитанция службы курьерской доставки и т.п.).

6.10. Изменение документа

6.10.1. В процессе деятельности могут возникнуть ситуации, по которым необходимо изменение или дополнение требований изданного ранее документа. Процедуру изменения документа осуществляет Разработчик на основании принятого решения директора (руководителя организации), если другими действующими стандартами не установлен иной порядок.

6.10.2. Порядок согласования и утверждения изменений осуществляют в общем порядке разработки документа.

6.10.3. До утверждения изменений следует руководствоваться положениями ранее изданного действующего документа.

6.10.4. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью директора или лица, его заменяющего.

6.10.5. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу. Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа. Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например: В дополнение к приказу генерального директора "_____" от 25.02.00 г. №321.

6.11. Текущее и архивное хранение документов

6.11.1. Организация текущего и архивного хранения документов осуществляется в соответствии с требованиями документа «Основные правила работы архивов организаций», одобренного решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. Документ, являющийся неотъемлемой частью основного документа (дополнительное соглашение к договору, изменение к проекту и т.д.), подшивается и хранится совместно с основным документом. Срок хранения в данном случае определяется с даты последнего дополнения, если иной срок действия не оговаривается.

6.11.2. Текущее хранение и формирование в дела технической документации осуществляется в Архиве.

6.11.3. Текущее хранение и формирование в дела справочно-информационной, распорядительной документации осуществляется в Управлении ДОУ.

6.11.4. Если документация передается на архивное хранение уже сформированная в дела, в обязательном

порядке прикладывается внутренняя опись (Приложение Е).

6.11.5. Сроки предоставления документов на хранение и признаки формирования дела, в зависимости от системы документации, приведены в Таблице 3.

Таблица 3.

Система документации	Сроки предоставления документов в Архив	Признаки формирования в дела
Судебно претензионные	В течение 1-2 рабочих дней после выполнения работ	1. Наименование дела2. Год
Договорная документация	В течение 1-2 рабочих дней после окончания согласования и подписания обеими сторонами на бумажном носителе	1. Год 2. Организация3. Дата документа
Правоустанавливающая документация	В течение 1-го месяца со дня регистрации предприятия.	1. Организация 2. Дата документа
Общесистемная документация СМК	В течение 1-го рабочего дня после подписания (утверждения) документов на бумажном носителе	1. Организация 2. Дата поступления
Распорядительная документация	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания на бумажном носителе	1. Год2. Организация3. Регистрационный номер
Справочно-информационная документация	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания на бумажном носителе	1. Год2. Организация3. Регистрационный номер
Кадровая документация	В течение 1-2 рабочих дней с момента подписания на бумажном носителе	1. Год2. Организация3. Регистрационный номер
Техническая документация	В течение 1-2 рабочих дней после выполнения работ на бумажном носителе	1. Организация2. Год3. Вид документа4. Алфавитный порядок – для личных карточек, № - для приказов
Финансовая и бухгалтерская документация	В течение 1-2 рабочих дней после подписания на бумажном носителе	1. Организация2. Вид документа3. Год4. Дата документа

6.12. Порядок выдачи документов из Архива

6.12.1. Выдача оригиналов (копий) документов производится с разрешения собственника документа либо уполномоченного лица на основании доверенности с указанием цели выдачи, а в случае запроса оригинала документа - даты возврата.

6.12.2. Выдача документов осуществляется по заявке, оформленной соответствующим образом в базе "Экспертиза прайс".

6.12.3. Если сведений указанных в заявке недостаточно, сотрудник Архива запрашивает в Заявке недостающие для выполнения Заявки сведения. В случае если запрашиваемый документ не поступал на архивное хранение, сотрудник Архива вправе отклонить заявку.

6.12.4. Заявки выполняются по мере их поступления в течение 1-3 рабочих дней (в зависимости от срочности предоставления документов, объема заявки, загруженности исполнителя).

6.12.5. Документы предоставляются в электронном виде (сканы) и помещаются во вкладку "Документы основания"

6.12.6. Подготовленная документация на выдачу подлежит хранению в течение 3-х рабочих дней, после проставления отметки о выполнении. По истечении 3-х рабочих дней документация возвращается на места хранения и для их выдачи составляется повторная заявка.

6.12.7. При выдаче оригиналов документации всю ответственность по п.4.5 данного СТО несет получатель.

6.13. Уничтожение

6.13.1. Отбор документов на уничтожение и составление на них Акта о выделение документов к уничтожению (по форме Приложения Б) производится по истечении срока хранения документа, указанному в Номенклатуре дел.

6.13.2. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании Экспертной комиссии, которая проводит экспертизу ценности документов. В состав Экспертной комиссии входят представители организации-владельца документации, сотрудника Архива и других компетентных лиц в зависимости от вида документа.

6.14. Безвозвратное изъятие

6.14.1. Безвозвратное изъятие документов осуществляется по инициативе собственника либо уполномоченного лица, действующего на основании доверенности.

6.14.2. Подготовка документации производится в течение 3-х дней с момента подачи соответствующей заявки и передается по Акту приема-передачи.

6.14.3. При выдаче оригиналов документации всю ответственность по п.4.5 данного СТО несет получатель.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРИ УПРАВЛЕНИИ РАЗЛИЧНЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Управление нормативной документацией

7.1.1. Для удобства пользования нормативной документацией внешнего происхождения создается и актуализируется информационно-поисковая справочная система, ресурс dokipedia.ru. Актуализация баз данных осуществляется поставщиками баз данных на основании заключенных договоров. При самостоятельной распечатке нормативной документации с электронного или бумажного носителя сотрудник обязан поставить на обложке отметку «Справочная документация» с целью предотвращения использования устаревших экземпляров нормативной документации.

7.1.2. Управление нормативной документацией, относящейся к деятельности организации, осуществляет директор организации или уполномоченное им лицо.

7.2 Управление договорной документацией

7.2.1. Требования к управление договорной документацией установлены в СТО СМК 82.19.13 Управление договорами.

7.3 Управление правоустанавливающей документацией

7.3.1. Все Правоустанавливающие документы, получаемые исполнителем из внешних органов, должны поступать в Управление ДОУ для обработки (сканирования, заведения в СЭД) передачи в Архив, не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем получения документов. Документы непосредственно связанные с назначением/сменой ЕИО в организации также должны поступать в Управление ДОУ для обработки (сканирования, заведения в СЭД) и передачи в Архив не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем их подписания Учредителями (акционерами, участниками).

7.4. Управление общесистемной документацией СМК

7.4.1. Требования к управлению стандартами и виды стандартов установлены в СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов"

7.4.2. Управление Политикой в области качества и Руководством по качеству осуществляется в соответствии ИСО 9001 и ИСО/ТО 10013. Особые требования к управлению указанными документами устанавливаются в Руководстве по качеству организации. Разработку указанных документов инициирует руководитель организации при принятии решения о разработке и внедрении СМК в организации по требованиям ИСО 9001.

7.5. Управление распорядительной документацией

7.5.1. Принятие управленческих решений и сами решения документируются приказами руководителя организации, протоколами совещаний у руководства. Приказы формируются в электронном виде в БД "Канцелярия/Приказы", протоколы формируются в БД "Канцелярия/Протоколы". На каждый приказ/протокол создается отдельная карточка документа.

7.5.2. Текст приказа печатается на специальном бланке и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указывается дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся "_____". Подготовленный приказ направляется на согласование директору. После положительного согласования разработчик направляет приказ в Управление ДОУ с поручением "Распечатать и подписать документ". Приказы требующие ознакомления сотрудников (вне Управления ДОУ) ставятся на контроль сроком на 3 (три) рабочих дня (контролер сотрудник Управления ДОУ) и направляются на ознакомление курьером, при наличии заявки, либо передаются директору для ознакомления сотрудников.

7.5.3. Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой. Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты. В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения. Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

7.5.4. В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

7.5.5. До представления на подпись проект приказа должен согласовываться с директором и другими заинтересованными структурными подразделениями

7.5.6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже. Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

7.5.7. Применяется краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода

обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

7.6. Управление справочно-информационной документацией

7.6.1. Документы данной системы должны оформляться в соответствии с требованиями данного СТО. Исходящие письма формируются в электронном виде в формате .pdf в разделе Канцелярия-Исходящие. Текст исходящего письма предоставляется на бланке организации. До предоставления на подпись, проект исходящего письма должен согласовываться с директором организации (при необходимости с другими заинтересованными структурными подразделениями).

7.6.2. Входящие письма, приложениями к которым является (договорная документация, первичная учетная документация), заводятся в базу Канцелярия-Входящие со ссылкой на приложение, заведенное в соответствующий раздел Лотуса. После заведения входящего письма в карточку приложения добавляется перекрестная ссылка на входящее письмо для уточнения вида получения документа.

7.7. Управление технической документацией

7.7.1. Управление технической документацией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными, в нормативных документах, стандартах организации в зависимости от вида документа.

7.7.2. Требования к приему, регистрации, обработке и хранению технической документации установлены в разделе 6 (пп. 6.3, 6.4, 6.11).

7.8. Управление финансовой и бухгалтерской документацией

7.8.1. Управление финансовой и бухгалтерской документацией осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в нормативных документах, данном СТО и других стандартах организации в зависимости от вида документа.

7.8.2. Порядок работы со справками по форме 2 НДФЛ

7.8.2.1. Заявления о выдачи справки 2 НДФЛ принимаются в Управлении ДОУ. Сотрудник Управления ДОУ сканирует заявление и создает карточку заявления в СЭД и направляет на исполнение в расчетный отдел.

7.8.2.2. Сотрудник расчетного отдела в течение 3-х рабочих дней готовит справку, прикрепляет ее в карточку заявления и направляет поручение о необходимости распечатать и подписать документ в Управление ДОУ.

7.8.2.3. Сотрудник Управления ДОУ в течение 1 рабочего дня распечатывает справку и направляет на подпись директору.

7.8.2.4. После подписания справки сотрудник Управления ДОУ проставляет печать и передает заявителю под роспись о вручении на заявлении о выдачи справки 2-НДФЛ.

7.8.3. Порядок работы с входящими актами выполненных работ, услуг, счетами на оплату, счет-фактурами, товарными накладными, формами КС2, КС3 и прочими ПУД.

Входящие акты выполненных работ, услуг, счета на оплату, счета-фактуры, товарные накладные, (формы КС2, КС3) и прочие ПУД принимаются в Управлении ДОУ.

После приема указанных документов сотрудник Управления ДОУ в течение 3-5 рабочих дней должен:

7.8.3.1. Проверить следующие обязательные реквизиты:

- наименование сторон ПУД,

- наличие номера, даты договора на документе,

- наличие действующего договора,

- наличие спецификации договора, за исключением договоров, предусмотренных СТО СМК 82.19.13 Управление договорами.

7.8.3.2. При несоответствии документов обязательным реквизитам и договору сотрудник Управления ДОУ уведомляет директора о несоответствии документа обязательным реквизитам или договору и просит подготовить письмо с мотивированным отказом. Такие документы возвращаются контрагенту на доработку.

7.8.3.3. При полном соответствии документа обязательным реквизитам сотрудник Управления ДОУ создает карточку ПУД. При создании документа в базе ПУД ему автоматически присваивается стадия «Не на согласовании».

7.8.3.4. В созданную карточку ПУД прикрепляется сканированный Входящий документ и направляется на согласование (исполнителю по договору/ответственное лицо по договору), автоматически устанавливается срок согласования 2 раб дня (с учетом субботы и воскресенья, без учета праздничных дней по производственному графику, расчетную дату можно будет исправить вручную). В случае, если исполнитель в установленный срок не согласовал документ, ему ежедневно, 3 раза приходит уведомление о том, что «Вы просрочили согласование документа на ___ день/дней. Автоматически документ не становится согласованным. После согласования документа исполнителем (независимо от результата согласования) документ автоматически направляется на подписание директору (представитель фирмы со стороны Организация). Подписание выполняется в отдельной закладке., формы КС2, КС3 направляются менеджеру по договорной работе. Менеджер по договорной работе

самостоятельно устанавливает цикл согласования. После отрицательного согласования документу присваивается стадия "Отклоненный документ", во вкладку дополнительная информация прикрепляется мотивированный отказ в подписании документа и такой документ возвращается отправителю. После положительного согласования документ автоматически поступает в Управление ДОУ документу автоматически присваивается стадия - Утвержденный документ. Если директор отклонил документ ему присваивается стадия - Отклоненный документ.

7.8.3.5. Когда документ распечатан и ожидает ручной подписи директора, сотрудник Управления ДОУ передает документ на подпись, меняя вручную стадию документа - На подписании.

7.8.3.6. После подписания документ сканируется и прикрепляется в электронную карточку ПУД, после чего направляется в бухгалтерию, автоматически присваивается стадия - Подписан, направлен в бухгалтерию.

7.8.3.7. После отражения документа в 1С, ответственным бухгалтером вручную проставляется стадия - Проведенный после этого документ автоматически возвращается в ДОУ автору/регистратору карточки. Стадия - Документ на доработке - автоматически присваивается, когда ответственный бухгалтер отправляет документ с указанными замечаниями ответственному лицу (через кнопку обработать «Отправить на доработку», ответственное лицо заполняется вручную) и автору/регистратору карточки.

7.8.3.8. Документ передается на хранение в архив, после чего вручную сотрудником ДОУ меняется стадия - Передан в архив.

7.8.3.9. Сотрудник архива присваивает номер дела оригиналу документа.

7.8.3.10. Экземпляр контрагента передается нарочно, курьером или направляется почтой.

7.8.4. Порядок работы с внутренними Актами оказанных услуг.

7.8.4.1. Внутренний Акт оказанных услуг создается ответственным лицом (экономистом) в 1С на основе договора и спецификации.

7.8.4.2. Ответственное лицо выгружает созданный документ из 1С в СЭД (база ПУД) при создании документа в базе ПУД ему автоматически присваивается стадия "Не на согласовании", после чего направляет документ на согласование директорам организаций Заказчика и Исполнителя.

а) при "-" согласовании директор - Исполнитель (экономист) отрабатывает замечания. документу присваивается стадия - Отклоненный документ.

б) при "+" согласовании автоматически приходит уведомление в Управление ДОУ о необходимости распечатать и подписать документ, документу автоматически присваивается стадия - Утвержденный документ.

7.8.4.3. Сотрудник Управления ДОУ проверяет наличие положительных виз и распечатывает документ с журналом согласования в 1 экземпляре и направляет его на подпись. Когда документ распечатан и ожидает ручной подписи директора, сотрудник Управления ДОУ вручную меняет стадию документа - На подписании.

7.8.4.4. После подписания документ сканируется и прикрепляется в электронную карточку ПУД после чего направляется в бухгалтерию. автоматически присваивается стадия - Подписан, направлен в бухгалтерию.

7.8.4.5. Бухгалтер проводит документ в 1С, после отражения документа в 1С, ответственным бухгалтером вручную проставляется стадия - Проведенный после этого документ автоматически возвращается в ДОУ автору/регистратору карточки. Стадия - Документ на доработке - автоматически присваивается, когда ответственный бухгалтер отправляет документ с указанными замечаниями ответственному лицу (через кнопку обработать «Отправить на доработку», ответственное лицо заполняется вручную) и автору/регистратору карточки.

7.8.4.6. Документ передается на хранение в архив. после чего вручную сотрудником ДОУ меняется стадия - Передан в архив.

7.8.4.7. Сотрудник архива присваивает номер дела оригиналу Акта.

7.8.5. Порядок работы с внутренними формами КС2, КС3.

Внутренние КС2, КС3 создаются ответственным лицом в 1С на основе договора и спецификации.

7.8.5.1. Ответственное лицо выгружает созданный документ из 1С в СЭД (база ПУД) при этом в карточку КС прикрепляются ссылки на согласованные Акт качества и Отчет об использовании материалов Заказчика, после чего направляет его на согласование.

а) при "-" согласовании ответственное лицо отрабатывает замечания.

б) при "+" согласовании автоматически приходит уведомление в Управление ДОУ о необходимости распечатать и подписать документ.

7.8.5.2. Сотрудник Управления ДОУ распечатывает документ с журналом согласования в 1 экземпляре и направляет его на подпись.

7.8.5.3. После подписания документа он сканируется и прикрепляется в электронную карточку ПУД после чего направляется в бухгалтерию.

7.8.5.4. Бухгалтер проводит документ в 1С после чего ответственному лицу приходит автоматическое

уведомление о проведении документа.

7.8.5.5. Документ передается на хранение в архив. Сотрудник архива присваивает номер дела оригиналу КС.

8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РАЗРАБОТКИ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА

8.1. Для создания шаблона документа необходимо направить в Управление ДОУ (руководителю Управления ДОУ и директору консалтинговой организации, в структуру которой входит Управление ДОУ) посредством СЭД Заявку (поручение) на создание шаблона документа. В Заявке необходимо:

а) указать цель создания нового шаблона документа;

б) указать вид документа;

в) указать переменные поля документа;

г) указать ссылку на стандарт, содержащий описание процесса, в результате которого появляется документ, шаблон которого предлагается создать;

д) приложить образец (форму) документа;

е) приложить образец заполненного документа по предлагаемому шаблону.

8.2. После получения Заявки в течение 5 (пяти) рабочих дней определяется возможность унификации предлагаемого документа, в том числе согласуется возможность автоматизации создания документов в СЭД по предлагаемому шаблону с руководителем консалтинговой организации, осуществляющей инженерно-техническое сопровождение:

а) при положительном согласовании с руководителем консалтинговой организации, осуществляющей инженерно-техническое сопровождение, в заявке указывается срок ее выполнения.

б) при отрицательном согласовании заявка либо возвращается на доработку с указанием перечня вопросов, либо в заявке указывается мотивированный отказ.

9. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи пр.), далее по тексту именуемых реквизитами. Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов и стандартов организации.

9.2. К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся: подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа.

9.3. Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете".

9.4. Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

9.5. Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.). Порядок проставления печатей установлен в СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с печатями и штампами. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

9.6. Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников организации. Обязательному утверждению директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- устав Организации, положения о филиалах;

- стандарты;

- штатные расписания;

- акты проверок, акты приема-передачи;

- должностные инструкции;

- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

9.7. Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

9.8. Текст документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения. Содержание документов не должно противоречить действующему законодательству.

9.9. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

9.10. Рекомендуется иметь для Организации, ее структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;

- наименование вышестоящей организации;

- наименование Организации;

- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;

- наименование вышестоящей организации;

- наименование Организации;

- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

- адресат;

- заголовок к тексту;

- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Приказ", "Распоряжение" и т.п.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК РАБОЧИХ МЕСТ

10.1. Целью проведения контрольных проверок рабочих мест сотрудников организаций (далее – проверка) является контроль за соблюдением сотрудников организаций установленных требований по управлению документацией, выявление на рабочих местах оригиналов документов, подлежащих передаче на хранение в Архив.

10.2. Планирование, организацию и проведение проверок осуществляет специально созданная комиссия. Председателем комиссии является директор консалтинговой организации (в структуру которой входит Архив и Управление ДОУ), членами комиссии являются сотрудники Управления ДОУ и Архива по усмотрению председателя комиссии.

10.3. Планирование проведения проверок и составление Плана проверок (по форме Приложения В) осуществляет директор консалтинговой организации (в структуру которой входит Архив и Управление ДОУ) ежегодно в начале календарного года с учетом следующих обязательных условий:

– проверки должны проводиться ежемесячно;

– в область проверки должны попасть все структурные подразделения консалтинговых организаций.

– структурные подразделения других организаций - Заказчиков, которые включаются в область проверки, определяются по усмотрению директора консалтинговой организации (в структуру которой входит Архив и Управление ДОУ).

10.4. По результатам проведенной проверки комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня должна составить Акт (по форме Приложения Г).

11. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КУРЬЕРСКОЙ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ

11.1. Услуга курьерской доставки документов предоставляется с целью оперативного информационного и документационного обеспечения.

11.2. Курьерская доставка осуществляется сотрудниками Управления ДОУ в пределах города Челябинска и Челябинской области. Курьерская доставка за пределы Челябинской области осуществляется с привлечением сторонних курьерских служб.

11.3. Прием заказов на курьерскую доставку документов осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

11.4. Для заказа услуги по курьерской доставке необходимо направить заявку, согласованную директором организации-владельца документации:

– Для курьерской доставки по г. Челябинску и области - заявку и заполненную накладную в СЭД в модуле «Заявки на курьерскую доставку». Отправление передается в Управление ДОУ. Сотрудник Управления ДОУ при приеме отправления в присутствии Отправителя должен удостовериться, что содержимое отправления соответствует указанным в накладной данным. Вес одного отправления не должен превышать 10 кг.

– Для курьерской доставки по территории ул. Каслинской, д.5 и дополнительных офисов в базе «Заявки на поиск и доставку»).

11.5. При заказе услуги по курьерской доставке документов необходимо указать вид доставки:

11.5.1. При доставке документации и прочих отправлений по г. Челябинску и области;

– ОБЫКНОВЕННАЯ ДОСТАВКА (в течение следующего рабочего дня): Заказ на доставку документов принятый с 8-00 до 12-00 будет выполнен до 12-00 следующего после заказа рабочего дня. Заказ принятый после 12-00, будет считаться полученным на следующий рабочий день, и соответственно, выполнении через 1 рабочий день до 12-00.

– СРОЧНАЯ ДОСТАВКА (в течение половины рабочего дня): Заказ, принятый до 12-00 в любой рабочий день, будет выполнен до 17-00 того же дня. Заказ принятый после 12-00, но до 17-00 будут выполнен до 12-00 следующего рабочего дня.

11.5.2. При доставке документации из Архива по территории офиса на улице Каслинской дом 5 и дополнительных офисов.

– ОБЫКНОВЕННАЯ ДОСТАВКА: Заказ, принятый до 12-00 в любой рабочий день, будет выполнен до 17-00 того же дня. Заказ принятый после 12-00, но до 17-00 будут выполнен до 12-00 следующего рабочего дня.

– СРОЧНАЯ ДОСТАВКА: Заказы со срочной доставкой принимаются в любое рабочее время. Заказ выполняется в течение 20-30 мин. после получения правильно оформленной Заявки. Заказ принятый после 16-30, но до 17-00 будет выполнен до 8-30 следующего рабочего дня.

Документация из архива выдается только курьеру. При передаче документации Заказчику ставиться отметка о вручении на акте, который является сопроводительным документом. Акт приема-передачи с отметкой о вручении возвращается в Архив.

11.6. по г. Челябинску и области: сотрудник Управления ДОУ сообщает Отправителю информацию о произведенной доставке отправления в соответствующей служебной записке Отправителя (ставиться отметка об исполнении, прикрепляется письмо, накладная с отметкой о вручении).

11.7. по территории офиса на улице Каслинской дом 5 и дополнительных офисов: Повторная доставка осуществляется только при отправке повторной заявки. При отсутствии требуемого документа в Архиве в Заявке ставится соответствующая отметка, и принимаются меры по его поиску. Контроль возврата документа по истечении срока осуществляется сотрудником Архива. По истечении срока возврата Заказчику и директору организации-владельца документации направляется соответствующее уведомление.

11.8. В случае отсутствия Получателя в указанном месте, в указанное время курьер должен сделать соответствующую отметку в накладной. В случае отказа от принятия документа адресатом – курьер должен запросить отметку об отказе принятия документа (причине отказа) в письменном виде в накладной и известить об этом Отправителя. Такие отправления возвращаются Отправителю и должны быть оплачены.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1. Решение о внесении изменений в данный СТО принимает Владелец стандарта по представлению Управляющего проектом и Разработчика. Внесение изменений в данный СТО производится в порядке, установленном в СТО СМК 70.22.11 Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов.

12.2. Контрольный экземпляр СТО хранится в Архиве в условиях, исключающих его порчу, несанкционированный доступ или утерю.

12.3. Данный СТО рассылается в электронном виде посредством СЭД:

– Владельцу стандарта;

– Управляющему проектом;

– руководителям консалтинговых организаций;

– руководителям компаний-франчайзеров;

– руководителям организаций, являющихся пользователями данного СТО.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Типовая номенклатура дел

(обязательное)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
Нормативная документация - 1			
1-01	Законодательные акты, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ и пр.	Пост.	В электронном виде (базы данных)
1-02	Технические регламенты, МС, ГОСТы, СНиПы, СП, РД и пр.	Пост.	В электронном виде (базы данных)
1-03	Постановления Администрации Челябинской области, и пр.	Пост.	В электронном виде (базы данных)
Судебные – 2			
2-01	Претензии	3 года (после завершения ликвидационных процедур)	
2-02	судебные дела	По истечении процессуальных сроков на обжалование решения и исполнения производства	
2-02-01	определение о принятии		
2-02-02	исковые дела	5 лет	
2-03	доверенности на представление интересов организаций в правоохранительных органах.	Пост.	Гр. 61 Перечня, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558
Договорная документация – 3			
3-1	Договор по основной деятельности организации	До ликвидации организации	
	Договор реализации недвижимости		
	Договор на управление многоквартирным домом		
3-2	Протокол разногласий к договору	До ликвидации организации	
3-3	Дополнительное соглашение к договору	До ликвидации организации	
3-4	Соглашение о расторжении договора	До ликвидации организации	
3-5	Приложения к договору (в том числе Акт о дополнительном инструктаже, Направление на объект и Согласие на обработку ПД)	До ликвидации организации	
3-6	Прочие документы	До ликвидации организации	
Правоустанавливающая документация - 4			
4-01	Устав	Пост.	
4-02	Изменения к уставу	Пост.	
4-03	Лицензия	Пост.	
4-04	Свидетельство государственной регистрации ЮЛ	Пост.	
4-05	Свидетельство на право осуществления деятельности	Пост.	
4-06	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Пост.	
4-07	Свидетельство о государственной регистрации права	Пост.	
4-08	Свидетельство о внесении изменении в ЕГРЮЛ	30 дней	
4-09	Выписка из ЕГРЮЛ	3 дня	
4-10	доверенности на представление интересов регистрационных органов		
4-11	доверенности на исполняющего обязанности		
4-12	Прочие документы		
Общесистемная документация СМК - 5			
5-1	Политика в области качества	Пост.	1 г. после ЗН
5-2	Руководство по качеству	Пост.	1 г. после ЗН

5-3	Стандарты организации (СТО)	Пост.	1 г. после ЗН
5-4	Стандартный типовой договор (СТД)	Пост.	1 г. после ЗН
5-5	Положение по оплате труда "Успешной организации"	Пост.	3 г. после ЗН
5-6	Положение по ценообразованию продукта реализации	Пост.	3 г. после ЗН
	Методологические инструкции		
Распорядительная документация – 6			
6-1	Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности организации	75 л	
6-2	Приказы, распоряжения и указания по административно-хозяйственной деятельности организации	5 л	
6-3	Решение высшего органа управления обществом	Пост.	
6-4	Протоколы совещаний	5 л	
Справочно-информационная документация – 7			
7-1	Входящие и исходящие письма	5 л.	
7-2	Докладные и служебные записки	5 л.	
7-3	Факс, телеграмма	3 г.	
7-4	Объяснительная записка	5 л.	
7-5	Справка	По решению ЭК	В зависимости от вида
7-6	Дополнительная справочная информация	Пост.	
7-7	Номенклатура дел	Пост.	после ЗН
7-8	Прочие документы		
Кадровая документация – 8			
8-1	Приказы по личному составу	75 л. ЭКст. 6 п. б	О предоставлении очередных и учебных отпусков – 5 л.
8-2	Личные дела (личные карточки, заявления, трудовые договоры, обязательства, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и т.д.):		
8-2-1	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Пост.Ст. 337, 338, 339	
8-2-2	б) работников	75 л., ЭКст. 337, 338, 339	
8-3	Личные дела (личные карточки, заявления, трудовые договоры, обязательства, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и т.д.) лиц, не принятых на работу	1 г.Ст. 341	
8-4	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства и т.д.)	До востребованияст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет
8-5	Книги, журналы, карточки учета:		
8-5-1	а) движения трудовых книжек и вкладышей к ним;	50 л.Ст. 358	
8-5-2	б) выдачи справок о стаже, месте работы	3 г.Ст. 358	
8-6	Штатное расписание	Пост.	после ЗН
8-7	Должностные инструкции	Пост.	3 г. после ЗН
8-8	Положение о структурных подразделениях	Пост.	3 г. после ЗН
8-9	График отпусков	3 года	
8-10	Карточки учета, базы данных об отпусках	5 лет	
8-11	Документы о дисциплинарных взысканиях	3 года	
8-12	Заявки о потребности в иностранцах	1 год	
8-13	Книги, журналы, базы данных о несчастных случаях на производстве, учете аварий	45 лет	
8-13	Уведомления, предупреждения работников	3 года	
8-14	Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
8-15	Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	5 лет	
8-16	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводный и на рабочем месте)	45 лет	
8-17	Прочие документы		
Техническая документация – 9			
9-1	Исходно-разрешительная документация (ТУ, решения, геология, геодезия, разрешение на строительство, проект планировки)	Пост.	
9-2	Проектная документация (в т.ч. проект производства работ, технологическая карта и пр.)	Пост.	

9-3	Исполнительная документация (исполнительные схемы, съемки, общий и специальные журналы работ, документы удостоверяющие качество используемых материалов, конструкций, изделий и оборудования, акты, протоколы и пр.)	Пост.	
9-4	Прочие документы	Пост.	
Финансовая и бухгалтерская документация – 10			
	Документы по движению основных средств		
10-1	Документы по движению основных средств, стоимостью более 20 тыс.руб	5 лет, ст.150	
10-2	Документы по движению основных средств, стоимостью менее 20 тыс.руб	5 лет, ст.150	
	Материальные отчеты по МПЗ		
10-3	Отчеты об использовании материалов заказчиков	5 лет, ст.150	
10-4	Отчеты по топливу	5 лет, ст.150	
10-5	Отчет об использовании давальческого сырья		
10-6	Акты на списание	5 лет, ст.150	
10-7	Кассовая книга	5 лет, ст.150	
10-8	Отчеты по кассе	5 лет, ст.150	
10-9	Отчеты кассира	5 лет, ст.150	
10-10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет, ст.150	
10-11	Журнал регистрации платежных документов	5 лет, ст.150	
10-12	Выписки банка	5 лет, ст.150	
10-13	Выписки банка по расчетным счетам	5 лет, ст.150	
10-14	Выписки банка по ссудным счетам	5 лет, ст.150	
10-15	Документы по поступлению в организацию ОС и ТМЦ (счета-фактуры; накладные)	5 лет	
10-16	Документы по поступлению работ и услуг (акты выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат)	5 лет	
10-17	Документы по реализации товаров, работ, услуг	5 лет, ст.193д	
10-18	Счета-фактуры полученные	5 лет	
10-19	Накладные	5 лет, ст. 277	
10-20	Акты выполненных работ		
10-21	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет ст. 403	
10-22	Заявления на предоставление вычетов по НДФЛ	75 лет, ст.155	
10-23	документы по начислению заработной платы и удержаниям из нее	75 лет, ст.155	
10-24	Расчетно-платежные ведомости	75 лет, ст.155	
10-25	Табели учета рабочего времени	5 лет, ст.155	
10-26	Листки временной нетрудоспособности	5 лет, ст.475	
10-27	Документы по начислению и выплате прочих пособий	5 лет, ст.155	
10-28	Документы по начислению компенсационных выплат	5 лет, ст.155	
10-29	Исполнительные листы	5 лет, ст.162 ДМН	
10-30	Своды по заработной плате	5 лет, ст.155	
10-31	Индивидуальные карточки сумм начисленного ЕСН	5 лет, ст.155	
10-32	Ведомости зачисления денежных средств на счета сотрудников	5 лет, ст.155	
10-33	Записки-расчеты	5 лет, ст.155	
10-34	Записки-расчеты о предоставлении отпусков сотрудников по форме Т-60	5 лет, ст.155	
10-35	Записки-расчеты об увольнении сотрудника по форме Т-61	5 лет, ст.155	
10-36	Приказы о премировании сотрудников	75 лет, ст.193л	
10-37	Расчеты с подотчетными лицами		
10-38	Авансовые отчеты	5 лет, ст.150	
10-39	Отчетность		
10-40	Налоговые расчеты и налоговые декларации ЕСН	6 лет	
10-41	Налоговые расчеты по страховым взносам в ПФ	5 лет, ст.170	
10-42	Отчетность по НДФЛ	5 лет, ст.170	
10-43	Отчетность в ФСС	5 лет, ст.170	
10-44	Отчетность в ПФ	5 лет, ст.170	
10-45	Отчетность по налогу на прибыль	5 лет, ст.170	
10-46	Отчетность по НДС	5 лет, ст.170	
10-47	Отчетность по налогу на имущество	5 лет, ст.170	
10-48	отчетность по транспортному налогу	5 лет, ст.170	

10-49	отчетность по другим налогам и сборам	5 лет, ст.170	
10-50	Статистическая отчетность	5 лет, ст.170	
10-51	Акты сверок		
10-52	Акты сверок с контрагентами (поставщики, подрядчики, заказчики)	5 лет, ст.177	
10-53	Акты сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами	5 лет, ст.177	
10-54	Документы по инвентаризациям	5 лет, ст.192	
10-55	Документы по движению ценных бумаг	постоянно, ст.27	
10-56	Регистры бухгалтерского учета	5 лет, ст. 276	
10-57	Оборотно-сальдовые ведомости, главная книга	5 лет, ст.148	
10-58	Справки по закрытию периода	5 лет, ст.148	
10-59	Бухгалтерские справки	5 лет	
10-60	Расчет по страховым взносам: год/кв.	50/75 лет	
10-61	Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты, пособий, гонораров, материальной помощи и иных выплат	6 лет (без лиц. сч. — 50/75 лет)	
10-62	Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	
10-63	Справки 2-НДФЛ	5 лет (без лиц. сч. или ведом. по зарплате — 50/75 лет)	
Документация удостоверяющего центра - 11			
11-1	Сертификаты, договоры, доверенности, журналы выдачи/сдачи ЭП и т.д.	До ликвидации организации	
11-2	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений	До ликвидации организации	

Примечание. Сроки хранения документов должны устанавливаться в зависимости от вида документа в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», в ред. решения Росархива от 20.12.2019 № 236, «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 1182 от 31.07.2007.

Приложение Б

(обязательное)

Форма Акта о выделении документов к уничтожению

общий бланк организации

А К Т

«___»_____200_ г. № _____

О выделении к уничтожению

документов, подлежащих хранению

На основании СТО СМК 82.19.13 "Управление документацией. Общие положения"

были отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во дел, томов	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____дел за _____годы

(цифрами и прописью)

_____ _____ _____

(Руководитель организации) (подпись) (Инициалы, фамилия)

_____ _____ _____

(Должность ответственного за ведение (подпись) (Инициалы, фамилия)

документации)

Приложение В

(обязательное)

Форма Плана проведения контрольных

проверок рабочих мест

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОВЕРОК

РАБОЧИХ МЕСТ НА _____ ГОД

№ пп	Наименование структурного подразделения	Планируемая дата проведения проверки	Состав комиссии	Отметка об исполнении

Директор по качеству и НТИ _____

Приложение Г

(обязательное)

АКТ

«_____»_____20__г. №_____

г. Челябинск

О результатах контрольных

проверок рабочих мест

_____

(указывается наименование организации)

Основание:

приказ Генерального директора ООО «УК «Стройком» №_____ от «____»_____20__г.

Составлен комиссией:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

_____

(указываются наименования и должности председателя и членов комиссии)

Согласно СТО СМК 82.19.13 "Управление документацией. Общие положения" и проведенного выборочного аудита рабочих мест структурных подразделений _____ комиссия выявила следующие документы, подлежащие передаче на хранение в Архив:

1. _____

(указываются наименование структурного подразделения или рабочего места)

-

-

-

(фото)

Акт составлен в единственном экземпляре.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

Приложение Д

(обязательное)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

исходных данных (исполнительной документации)

от «_____» _____ 200__ г.

ООО «_____» в лице директора _____ передает, а ООО «Экспертиза» в лице директора Петриди Е.А. принимает на хранение следующую документацию:

№ п/п	Наименование документа (№, дата)	Объект	Кол-во экз.	Примечание
1				
2				
Передал:_____/_____ _____/_____			Принял: Управление ДОУ Дата	

Управление ДОУ_____/_____ _____/_____Дата	Архив Дата

Приложение Е

(обязательное)

Форма внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

_____,

(наименования документов)

подшитых в дело N _____ за 200_ год

(наименование)

N п/п	Входящий (исходящий)номер	От кого поступил (кому направлен) документ или наименование документа	Номера листовв деле	Примечание

Всего в опись внесено _____ документов на _____ листах.

_____

(должность, подпись и фамилия лица, предающего документацию на хранение)

М.П.

"__" _____ 200_ г.

Приложение Ж

Реквизиты исполнительной документации

(обязательное)

Наименование документа	Необходимые реквизиты		
	Печать (наличие, какой организации)	Подпись(наличие, представитель какой организации)	Дата
1. Акты освидетельствования скрытых работ	___	Подрядчик, ИЦ	+
2. Паспорта, сертификаты, заключения и т.д.	Подрядчик (на копии)	Подрядчик	+
3. Схемы	Подрядчик	Подрядчик	+
4. Акты приемки качества работ	___	Подрядчик, ИЦ	+
5. ТУ	нет	От организации выдавшей ТУ	+
6. Разрешения на строительство	Печать Администрации Г. Челябинска	+ Администрации	+
7. Заключения	Не обязательно	+	+
8. Кадастровые паспорта	+	+	+
9. Технические паспорта	+	+	+
10. Топопланшеты	Штамп с датой (м.б. старая дата)	+	+
11. Разрешение на ввод в эксплуатацию	Печать Администрации Г. Челябинска	Администрации Г. Челябинска	+
12. Градостроительный план	Главное Управление Архитектуры и градостроительства	Главное Управление Архитектуры и градостроительства	+
13. Распоряжение об утверждении Градостроительного плана	Печать Администрации Г. Челябинска	Администрации Г. Челябинска	+

Приложение И

Реквизиты проектной документации

(обязательное)

Наименование документа	Реквизиты				
	Печать (наличие, какой организации)	Подпись(наличие, представителя какой организации)	Кол-во экземпляров	Наличие электронного носителя	Другиереквизиты
Проект	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	Суммарно 4 (может выдаваться единичными экземплярами)	ДА	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Изменение	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	До 4	Не обязательно	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Согласование	Не обязательно	ДА (ГИП, или ГАП, или согласующей организации)	От 1	нет	Наименование согласующей организации, объект согласования
Корректировки	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	Суммарно 4 (может выдаваться единичными экземплярами)	ДА	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Прочие документы	Не обязательно	ДА	От 1	Не обязательно	---