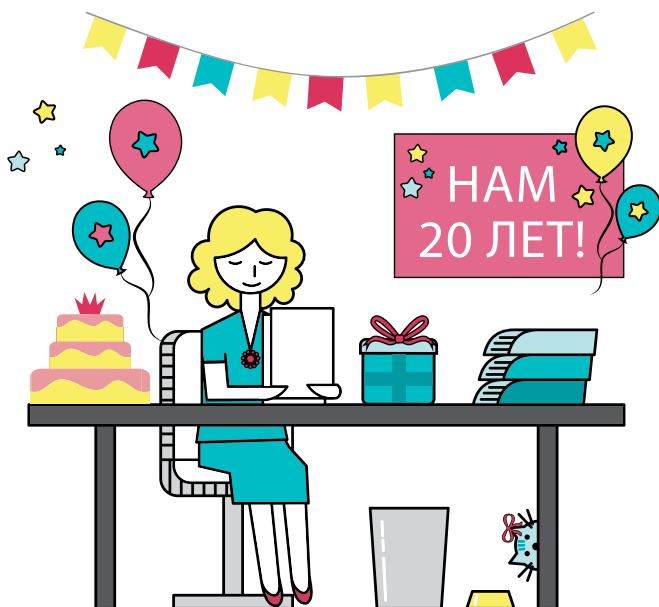


СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ

Подарок

И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА. ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ



**Сборник актуальных приказов
по основной деятельности,
регламент работы с ними
и ответы на каверзные вопросы**

Приказы организации по основной деятельности и правила работы с ними

Дорогие мои коллеги, в сентябре журналу «Справочник секретаря и офис-менеджера» исполняется 20 лет. Все эти годы мы поддерживаем наших читателей в сложных ситуациях, помогаем и отвечаем на самые актуальные вопросы.

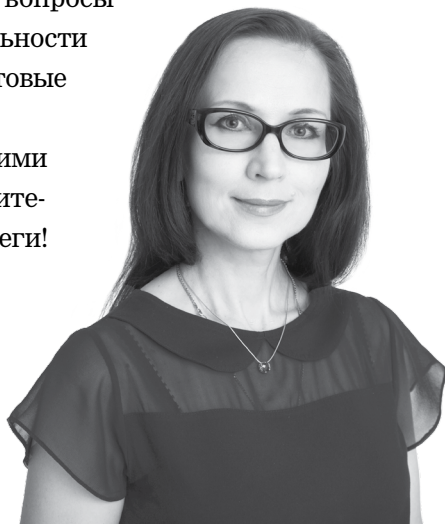
В качестве подарка мы подготовили для вас сборник приказов по основной деятельности и ответы на вопросы по работе с ними. Эти приказы по основной деятельности пригодятся вам не только в конце года. Заберите готовые образцы в работу и используйте.

Мы очень хотим, чтобы вы были самыми лучшими секретарями и помощниками для своих руководителей. До новых встреч на страницах журнала, коллеги!

Екатерина ГУБЕРНСКАЯ,

ваш главный редактор

Пишите: egubernskaya@mcf.ru



Содержание

Как оформлять приказы по основной деятельности.	
Ответы на актуальные вопросы.....	2
Приказ о разработке номенклатуры дел	4
Приказ об организации архива	7
Приказ об утверждении дорожной карты реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот	8
Как сформировать дела с приказами по основной деятельности за пять шагов	10

КАК ОФОРМЛЯТЬ ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Приказ по основной деятельности — это правовой акт, который издает руководитель организации единолично, чтобы решить основные и оперативные задачи.

По какой форме составлять

Составляйте приказы по ОД по индивидуальной форме. Структура их текста: преамбула и распорядительная часть. В преамбуле дайте ссылку на документы-основания, укажите цели издания документа. В распорядительной части дайте поручения по формуле — кому что сделать, в какой срок. Если издаете большое количество документов одинакового или схожего содержания, утвердите для них типовую форму. У приказов по типовой форме, как правило, сокращенный маршрут согласования: например, их не смотрят юристы, так как достаточно согласования самой формы

Можно ли использовать унифицированную форму

Для приказов по ОД не разработали унифицированных форм, оформляйте их либо по индивидуальной форме, либо по разработанной в компании типовой форме

Какой бланк использовать

Оформляйте приказы по ОД на официально утвержденном бланке приказа с логотипом, наименованием организации — автора документа, наименованием вида документа и местом издания, а также местом для регистрационных данных. Без бланка можете оформлять совместные приказы

Какая структура у текста приказа

Оформите констатирующую часть в приказах по ОД. Можете начать ее словами: «С целью...», «В соответствии с...», «Во исполнение...». Внесите в нее причины, основания и цели составления документа, дайте ссылки на необходимые документы. Завершите констатирующую часть распорядительным словом «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого поставьте двоеточие, затем начните распорядительную часть. В распоряжениях не используйте распорядительное слово

Нужно ли давать в тексте
ссылку на документы-
основания



Дайте в преамбуле ссылку на документы-основания к приказу. Приказ может издаваться во исполнение ранее изданного документа или в соответствии с каким-либо распорядительным документом, а также законодательным или нормативным актом. Основаниями для его издания могут быть протоколы и решения коллегиальных органов, акты проверок и др.

Не делайте в преамбуле ссылки на служебные и докладные записки, на основании которых издан документ. Сохраните эти документы для истории вопроса и укажите в пояснительной записке к документу.

Ссылки на документы-основания оформляйте по определенной формуле: укажите наименование вида документа и заголовок к тексту, а также реквизиты: наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Например: Во исполнение приказа ООО «Колибри» от 23.11.2022 № 34 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» ПРИКАЗЫВАЮ:

Еще вариант: укажите наименование организации или должностного лица, утвердившего документ и дату утверждения документа.

Документы-основания для издания приказа не оформляйте как приложения к нему

Кто готовит проект приказа

Приказы по ОД исполнитель, как правило, готовит самостоятельно. Он обязан не только подготовить проект документа, но и отслеживать ход и сроки согласования, отрабатывать замечания согласующих лиц.

В исключительных случаях распорядительные документы может готовить подразделение ДОУ по поручению руководителя организации. Служба ДОУ / секретарь обязательно согласовывают документы, оценивая корректность оформления и ссылок на нормативные документы

Где хранить

Приказы по ОД храните в службе ДОУ или в приемной, если у вас нет такого подразделения. В исключительных случаях храните отдельные разновидности приказов в других подразделениях. Так, приказы об утверждении штатного расписания можно формировать в отдельное дело и хранить в подразделении-разработчике: кадровой службе, в отделе по оргразвитию и др. Подразделение, которое регистрирует и хранит приказы по ОД, отвечает и за своевременное ознакомление с документом заинтересованных должностных лиц. Но отвечает за составление списка рассылки инициатор документа. Место хранения приказов укажите в номенклатуре дел

Приказ о разработке номенклатуры дел

Приказ о разработке номенклатуры дел — это распорядительный документ. Он нужен для того, чтобы обеспечить в организации разработку номенклатуры дел на следующий год. Издавать такой приказ имеет право единоличный орган управления организацией — директор, генеральный директор и т. д., закрепленный в Уставе или положении об организации, или другое уполномоченное лицо на основании внутренних нормативных или распорядительных документов.

Срок хранения такого приказа по Перечню-2019 — до ликвидации организации (ст. 19а, примечание). Особенности оформления и текста приказа разберем в таблице ниже.

Как составить и оформить приказ о разработке номенклатуры дел

№ п/п	Параметр	Описание	Примечание
1	Бланк	Оформите на бланке приказа	Бланк приказа может быть угловым или продольным — как в примере
2	Дата	Начните разработку номенклатуры дел на следующий год в IV квартале предыдущего года	—
3	Регистрационный номер	Внесите порядковый номер в пределах года и групп документов — приказов по основной деятельности	Можете дополнить регистрационный номер буквенным индексом, например 132-п
4	Место издания	Укажите адрес местонахождения организации в соответствии с уставом	Не указывайте сокращение «г.», если город оканчивается на «град» или «город»
5	Заголовок	Составьте заголовок так, чтобы он кратко отражал содержание документа и отвечал на вопрос «о чем?»	«О разработке номенклатуры дел на 2023 год»
6	Преамбула	Запишите в преамбуле основные цели и основания издания приказа	Используйте формулировки: в целях, в соответствии, во исполнение, на основании, в связи и т.д.
7	Цели издания приказа	Используйте стандартную формулировку — «В целях». В нашем примере цели разработки номенклатуры дел — систематизация, учет и обеспечение сохранности документов	Не допускается начинать преамбулу с предлога «Для»

Приказ о разработке номенклатуры дел

Общество с ограниченной ответственностью
«Позитивные решения»
(ООО «Позитивные решения»)

П Р И К А З

04.10.2022

№ 132-п

Калининград

О разработке номенклатуры дел на 2023 год

В целях оптимизации работы с документами, систематизации, учета и обеспечения сохранности документов в ООО «Позитивные решения» (далее — Общество) и на основании «Инструкции по делопроизводству», утвержденной приказом от 20.10.2019 № 146-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 20.10.2022 разработать и представить на согласование секретарю Смирновой Ю.А. номенклатуры дел структурных подразделений на 2023 год.

2. Секретарю Смирновой Ю.А. в срок до 15.12.2022 разработать и представить на рассмотрение ЭК Общества сводную номенклатуру дел Общества на 2023 год на основании номенклатур дел структурных подразделений.

3. Председателю ЭК Волкову М.С. в срок до 26.12.2022 представить согласованный проект номенклатуры дел Общества на 2023 год на утверждение.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Северов

С.С. Северов

Смирнова Ю.А.
123

Делопроизводство

№ п/п	Параметр	Описание	Примечание
8	Основания издания приказа	Оформите основания для издания приказа со ссылкой на другие распорядительные или нормативные документы	После наименования документа укажите наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, или ссылку на утверждающий документ, с указанием его даты и регистрационного номера
9	Поручения	Внесите конкретные поручения руководителя и укажите их исполнителей в формате: должность и Ф. И. О., дата исполнения и формулировка поручения	Указывайте инициалы в тексте после фамилии. Можете указать только должность исполнителя, причем должность можете указать обобщенно
10	Пункт 1	Внесите поручение руководителя начальникам структурных подразделений разработать проекты номенклатур дел подразделений и представить их на согласование лицу, ответственному за составление сводной номенклатуры дел	Руководитель организации назначает лицо, ответственное за составление сводной номенклатуры дел. Информацию об этом включите во внутренние нормативные документы организации: положение о подразделении, инструкцию по делопроизводству и др.
11	Пункт 2	Внесите поручение руководителя сотруднику, ответственному за составление сводной номенклатуры дел, составить сводную номенклатуру дел на основании согласованных номенклатур дел подразделений и представить на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) организации	Рассчитайте срок составления сводной номенклатуры дел с учетом времени на рассмотрение членами ЭК и представления на утверждение руководителю организации. Номенклатуру дел утверждают до начала делопроизводственного года
12	Пункт 3	Внесите поручение руководителя председателю ЭК рассмотреть сводную номенклатуру дел на заседании ЭК и представить на утверждение руководителю организации	Работа ЭК организуется на основании положения о ней, в котором прописывают компетенции, цели и задачи ЭК, перечень документов, которые может рассматривать ЭК, регламент проведения заседаний ЭК
13	Пункт 4	Внесите со слов руководителя Ф. И. О. лица, ответственного в целом за контроль исполнения приказа. Данный сотрудник будет получать информацию от ответственных лиц по приказу о факте исполнения поручений	В данном случае контроль остался за директором организации, так как поручения дают всем руководителям организации
14	Подпись	Подпишите приказ у первого лица организации или другого уполномоченного лица. Подпись состоит из наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи — сначала инициалы, потом фамилия	Если документ подписывает исполняющий обязанности, добавьте к наименованию должности словосочетание и. о.
15	Отметка об исполнителе	Укажите инициатора документа — сотрудника, который подготовил приказ и отвечает за взаимодействие с согласующими лицами, составление листа ознакомления, то есть рассылки, и соблюдение сроков согласования и обработки документа	—

Приказ об организации архива

Общество с ограниченной ответственностью «Романтика»
(ООО «Романтика»)

ПРИКАЗ

14.01.2022

№ 42

Москва

Об организации архива ООО «Романтика» (далее — Общество) ¹

В целях оптимизации делопроизводства и организации хранения документов Общества ²
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.02.2022 назначить работником, ответственным за хранение документов Общества, секретаря Ковалеву Анну Романовну. ³
2. Ковалевой А.Р. организовать архив Общества до 01.09.2022.
3. Начальнику отдела кадров Максимовой К.Е.: ⁴
 - внести изменения в должностную инструкцию Ковалевой А.Р.;
 - подготовить приказ о возложении на Ковалеву А.Р. с 01.02.2022 дополнительного объема работы с доплатой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.
4. Начальникам структурных подразделений Общества предоставлять информацию по запросам работника, ответственного за хранение документов, в полном объеме в установленные в запросе сроки. ⁵
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Стоцкий

М.С. Стоцкий ⁶

А.Р. Ковалева
115-12-34

- ¹ Внесите заголовок приказа «Об организации архива ООО «Романтика» (далее — Общество)»
- ² Внесите обоснование к тексту приказа
- ³ Включите в распорядительную часть приказа пункты о работнике, которого назначили ответственным за архив: с какой даты его назначили ответственным, к какому сроку он должен организовать архив
- ⁴ Внесите поручения начальнику отдела кадров по оформлению сотрудника, ответственного за архив
- ⁵ Внесите поручения начальникам структурных подразделений предоставлять информацию по запросам работника, который отвечает за архив
- ⁶ Подпишите приказ у генерального директора организации

Приказ об утверждении дорожной карты реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот

Общество с ограниченной ответственностью
«Позитивные решения»
(ООО «Позитивные решения»)

П Р И К А З

04.04.2022

№ 42-п

Калининград

Об утверждении дорожной карты реализации проекта
по переходу на безбумажный документооборот Общества ¹

В целях совершенствования информационного обеспечения ООО «Позитивные решения» (далее — Общество), оптимизации бизнес-процессов в области управления документами за счет цифровой трансформации ²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот Общества (далее — Дорожная карта) согласно приложению. ³

2. Руководителю рабочей группы проекта по переходу на безбумажный документооборот Общества (далее — Рабочая группа) Петровой П.П. ежемесячно предоставлять на рассмотрение генеральному директору отчет о реализации Дорожной карты. ⁴

3. Заместителям генерального директора, руководителям структурных подразделений прямого подчинения генеральному директору Общества: ⁵

3.1. В срок до 01.05.2022 представить Рабочей группе заполненные анкеты по обследованию бизнес-процессов Общества, в которых образуются документы на бумажных носителях.

3.2. Организовать работу по реализации подчиненными подразделениями мероприятий в соответствии с Дорожной картой.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Северов

С.С. Северов ⁶

Смирнова Ю.А.
123-44-53

- ¹ Внесите заголовок приказа «Об утверждении дорожной карты реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот Общества»
- ² Внесите обоснование к тексту приказа
- ³ Внесите пункт об утверждении дорожной карты
- ⁴ Внесите пункт с поручением руководителю рабочей группы ежемесячно представлять на рассмотрение генеральному директору отчет о реализации дорожной карты
- ⁵ Внесите поручения заместителям генерального директора и руководителям структурных подразделений организовать работу по реализации мероприятий в соответствии с дорожной картой
- ⁶ Подпишите приказ у генерального директора организации

Приложение **7**
к приказу ООО «Позитивные
решения»

от 04.04.2022 № 42-п

ДОРОЖНАЯ КАРТА
реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот
ООО «Позитивные решения»

Задача	Ответственный	Период
1. Подготовительные мероприятия		
Определить приоритеты в цифровизации бизнес-процессов и документов	Рабочая группа	Май 2022
Внести изменения в бюджет Общества на реализацию проекта	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Июнь 2022
2. Реализация проекта по безбумажному документообороту		
Разработать перечень документов, издаваемых только в электронном виде	Начальник отдела делопроизводства	Июнь 2022
Приобрести (при необходимости) электронные подписи для подписания документов	IT-отдел/Владельцы бизнес-процессов	Июль 2022
Подготовить и представить на оценку разработчикам СЭД функциональные требования на доработки СЭД по переходу на безбумажный документооборот	Рабочая группа	Июль — август 2022
Составить перечень ЛНА, которые необходимо актуализировать в рамках проекта	Начальник отдела делопроизводства/Владелец бизнес-процесса/Блок по правовым вопросам	Июнь 2022
Создать систему мониторинга и контроля потребления бумажных носителей	IT-отдел/Административно-хозяйственный отдел	Июнь 2022 — ноябрь 2022

7 Оформите приложение к приказу — Дорожную карту реализации проекта по переходу на безбумажный документооборот с перечнем мероприятий, ответственными и сроками

Как сформировать дела с приказами по основной деятельности за пять шагов

Евгения КОЖАНОВА, эксперт по традиционному и кадровому делопроизводству

Из статьи узнаете: какие пять шагов помогут сформировать дела с приказами по основной деятельности.

К лету архив завершает экспертизу ценности документов организации, отбирает документы на уничтожение и приступает к формированию дел. Предлагаем вам короткую памятку о том, как сформировать в тома приказы по основной деятельности.

Шаг 1. Отделите приказы по личному составу от приказов по основной деятельности. Прием, перевод, увольнение, все виды отпусков, дисциплинарные взыскания и другие кадровые действия оформляют приказами по личному составу. Таких приказов не должно быть среди приказов по основной деятельности — это другое дело по номенклатуре.

Иногда кадровики утверждают, что если приказ подготовлен по «обычной» форме, то есть по форме приказа по основной деятельности, то он относится к приказам по основной деятельности, а приказы по личному составу готовят по унифицированным формам. Это ошибка. Категорию приказа определяет его содержание, а не форма.

Шаг 2. Отделите приказы по основной деятельности от приказов по личному составу. Среди приказов по личному составу легко встретить приказы о внесении изменений в штатное расписание, утверждении графика отпусков, возложении на работника ответственности за что-то, например за хранение печати, за ведение диспетчерского журнала

и т. п. Штатное расписание и график отпусков — локальные нормативные акты, следовательно, приказы, которые их утверждают или изменяют, — приказы по основной деятельности. Возложение на работника ответственности за что-то — не кадровое действие, поэтому такие приказы тоже по основной деятельности.

Шаг 3. Расположите приказы в хронологическом порядке. Документы в деле с приказами располагают по хронологии: от января к декабрю, от первого номера к последнему в году.

Если приказ вносит изменения в изданный ранее, зарегистрируйте его в общем порядке и поместите на «свое» место по дате и номеру. На изменяемый приказ наклейте стикер с информацией об изменении, но не прикладывайте к нему подлинник приказа от другой даты и его копию.

Шаг 4. Сохраните все нужные документы. Приложения к приказам, листы согласования и листы ознакомления — неотъемлемая часть приказа, к которому они относятся. Все эти документы сохраните и подшейте вместе с приказом в дело.

Шаг 5. Уберите лишние документы. Уберите из дела черновики и распечатки из интернета, которые помогли вам подготовить текст приказа. Вслед за черновиками уберите вторые и третьи экземпляры, а также копии подписанного приказа — в деле с приказами по основной деятельности каждый приказ должен быть представлен в единственном и подлинном экземпляре. Ненужные документы передайте в подразделения, которым они предназначались.

Только после того, как вы выполните пятый шаг, удалите скрепки, пронумеруйте листы и спешите дело «Приказы по основной деятельности».