

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок создания, оформления, согласования, подписания, регистрации, исполнения, хранения и уничтожения документов в Общество с ограниченной ответственностью «Меридиан» (далее — Общество).

1.2. Инструкция обязательна для всех работников, которые создают документы, работают с ними или обеспечивают их хранение, независимо от занимаемой должности и структурного подразделения.

1.3. Инструкция разработана с учётом Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (приказ Росархива от 11.04.2018 № 44), ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.4. Ведение делопроизводства, регистрацию документов, формирование дел и подготовку номенклатуры дел обеспечивает секретарь Панова Елена Викторовна (далее — ответственный за делопроизводство), назначаемый приказом руководителя Общества.

1.5. Работа с документами, содержащими персональные данные, коммерческую тайну и иные сведения ограниченного доступа, регулируется отдельными локальными нормативными актами и настоящей Инструкцией не изменяется.

2. Состав документов организации

2.1. В Общество создаются и используются следующие группы документов:

- организационные: устав, положения, правила, инструкции, штатное расписание, должностные инструкции;
- распорядительные: приказы и распоряжения;
- информационно-справочные: служебные и докладные записки, письма, акты, протоколы, справки;
- документы по личному составу;
- договоры, доверенности и первичные учётные документы.

2.2. Приказ издаётся по основным вопросам деятельности и по личному составу и содержит решения длительного действия. Распоряжение издаётся по оперативным вопросам организации работы и действует до исполнения содержащихся в нём поручений.

2.3. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы по административно-хозяйственным вопросам готовятся, регистрируются и формируются в дела отдельно.

3. Бланки документов и требования к оформлению

3.1. Документы Общество оформляются на бланках: общем бланке, бланке письма и бланке конкретного вида документа. Макеты бланков утверждаются руководителем и хранятся у ответственного за делопроизводство.

3.2. Состав и правила оформления реквизитов документов применяются по ГОСТ Р 7.0.97-2025. Заголовок к тексту составляется для всех документов независимо от объёма текста.

3.3. Гарнитура и размер шрифта: Times New Roman, кегль 12–14 (в таблицах допускается кегль 10–11). Абзацный отступ — 1,25 см, межстрочный интервал — от 1 до 1,5.

3.4. Поля документа: левое — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — по 20 мм. Для документов со сроком хранения свыше 10 лет левое поле составляет не менее 30 мм.

3.5. Электронные документы оформляются по тем же правилам. Отметка об электронной подписи проставляется в месте, отведённом для подписи, и её вид зависит от вида применяемой электронной подписи.

4. Подготовка, согласование и подписание документов

4.1. Проект документа готовит работник, к компетенции которого относится вопрос, либо структурное подразделение, указанное в поручении руководителя.

4.2. Проект приказа, распоряжения, договора и исходящего письма по вопросам финансовых обязательств согласуется с главным бухгалтером и с ответственным за делопроизводство. Срок согласования — не более трёх рабочих дней со дня передачи проекта.

4.3. Согласование оформляется визой: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата. Замечания к проекту излагаются на отдельном листе, о чём в визе делается отметка.

4.4. Документы подписывает руководитель Общества. Иные работники подписывают документы на основании доверенности или приказа о предоставлении права подписи.

5. Регистрация документов и ведение журналов

5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения или использования в справочных целях. Каждый документ регистрируется один раз.

5.2. Входящие документы регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день, если документ поступил в конце рабочего дня или в нерабочее время. Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.

5.3. Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и буквенным индексом группы документов. С 1 января нумерация каждой группы начинается заново с номера 1.

5.4. Буквенные индексы групп распорядительных документов: «-од» — приказы по основной деятельности, «-лс» — приказы по личному составу, «-ахд» — приказы по административно-хозяйственным вопросам. Пример регистрационного номера приказа: 12-од.

5.5. В Организации ведутся следующие журналы регистрации:

- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации договоров;
- журнал регистрации доверенностей.

5.6. Журнал на бумажном носителе заводится на календарный год либо ведётся до окончания его листов. Листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, скрепляется заверительной надписью с указанием количества листов, подписью ответственного за делопроизводство и печатью (при её использовании).

5.7. При ведении журналов в электронном виде состав регистрационных данных сохраняется, а доступ к записям ограничивается ответственным за делопроизводство.

6. Организация документооборота и контроль исполнения

6.1. Входящий документ проходит приём и первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководителем с резолюцией, передачу исполнителю, исполнение и списание в дело.

6.2. Исходящий документ проходит подготовку проекта, согласование, подписание, регистрацию и отправку. Копия отправленного документа с отметкой об отправке подшивается в дело.

6.3. Внутренний документ регистрируется в день подписания и доводится до исполнителей под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.

6.4. Срок исполнения документа указывается в резолюции. Если срок не указан, документ исполняется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации. Контроль исполнения ведёт ответственный за делопроизводство.

7. Номенклатура дел и формирование дел

7.1. Номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство в IV квартале текущего года на следующий календарный год, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января.

7.2. Сроки хранения дел определяются по Перечню типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) со ссылкой на конкретную статью Перечня.

7.3. Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой. В одно дело помещаются документы одного срока хранения; документы с разными сроками хранения в одно дело не подшиваются.

7.4. По окончании календарного года заполняется графа «количество дел» и оформляется итоговая запись о количестве заведённых дел по категориям хранения.

8. Хранение документов, передача в архив и уничтожение

8.1. Дела текущего года хранятся у исполнителей и ответственного за делопроизводство в запираемых шкафах. По окончании делопроизводственного года дела передаются на хранение ответственному за делопроизводство.

8.2. Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, оформляются полностью: листы нумеруются, составляется внутренняя опись, дело прошивается и заверяется заверительной надписью.

8.3. Экспертизу ценности документов проводит экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. По результатам экспертизы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.4. Уничтожение документов до истечения установленных сроков хранения запрещается. Документы по личному составу хранятся 50 лет, а законченные делопроизводством до 1 января 2003 года — 75 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с 1 января 2026 г. и действует до её отмены или утверждения новой редакции.

9.2. С Инструкцией знакомят под подпись работников, которые создают документы или работают с ними, в том числе при приёме на работу.

9.3. Изменения в Инструкцию вносятся приказом руководителя в порядке, аналогичном порядку её утверждения.

9.4. Контроль соблюдения Инструкции возлагается на ответственного за делопроизводство Панову Е. В..

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____ / Р.С. Гаврилова /

Ответственный за делопроизводство _____ / Е.В. Панова /

Приложение. Приказ об утверждении Инструкции по делопроизводству

ООО «Меридиан»

ПРИКАЗ

15 декабря 2025 г.

№ 76-од

г. Самара

Об утверждении Инструкции по делопроизводству и назначении ответственного

В целях упорядочения работы с документами Общество с ограниченной ответственностью «Меридиан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству ООО «Меридиан» (приложение к настоящему приказу) и ввести её в действие с 1 января 2026 г.
2. Назначить секретаря Панову Елену Викторовну ответственным за ведение делопроизводства, регистрацию документов, формирование дел и подготовку номенклатуры дел.
3. Ответственному за делопроизводство ознакомить с Инструкцией под подпись работников, создающих документы и работающих с ними, в срок до _____.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ / И.П. Ковалёв

С приказом ознакомлена _____ / Е.В. Панова

15.12.2025