

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 1 из 32
-------------------------	---	--

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Нефтемашсервис»


Д.Р. Салахов
«22» октября 2010 г.

Дата введения:

«22» октября 2010 г.
Приказ от «22» октября 2010г. № 163

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРОЦЕДУРА


Управление

Организационно - распорядительной и информационной
документацией

П-СМК-4.2.3-02

Согласовано

Представитель руководства по СМК

 Чуркина И.Н.

«21» октября 2010г.

Разработчик

Инженер по качеству

 Г.В. Тетюева

«20» октября 2010г.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 2 из 32
---------------------------------	---	---

Содержание

№ п/п	Название раздела	Страница
1	Назначение	2
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, определения и сокращения	3
5	Ответственность	4
6	Общие положения	5
7	Управление организационной документацией	5
8	Управление распорядительной документацией	13
8.1	Приказы, распоряжения	13
9	Управление информационной документацией	14
9.1	Протоколы	14
9.2	Оперативные планы, программы	15
9.3	Служебные записки	15
10	Управление исходящей документацией	16
11	Управление входящей документацией	16
12	Управление договорами (контрактами)	18
13	Управление другими видами документов	19
14	Управление документацией в подразделениях	20
15	Ведение номенклатуры дел	20
16	Движение документации внутри организации	20
17	Хранение и архивирование	21
18	Записи	21
19	Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение	21
20	Приложение:	21
	1. Форма Бланка приказа / распоряжения предприятия.	23
	2. Форма Журнала учёта приказов и распоряжений по основной деятельности.	24
	3. Форма Бланка служебной записки.	24
	4. Форма Журнала учёта служебных записок.	25
	5. Форма Журнала учёта исходящей документации.	25
	6. Форма Бланка предприятия.	26
	7. Форма Бланка письма предприятия.	27
	8. Форма Журнала учёта входящей документации.	28
	9. Форма Реестра регистрации договоров.	28
	10. Форма Журнала регистрации приказов об отпусках и командировках.	28
	11. Форма Журнала регистрации приказов по личному составу.	29
	12. Идентификационные коды подразделений по номенклатуре дел.	29
	13. Форма Номенклатуры дел.	30
	14. Форма Описи документов сдаваемых в архив предприятия	31
	15. Форма Описи дел находящихся в архиве предприятия	32

1 Назначение

1.1 Настоящая Процедура, разработана в соответствии с требованиями п. 4.2.3 «Управление документацией», международного стандарта ИСО 9001.

1.2 Настоящая процедура определяет порядок управления следующими документами ООО «Нефтемашсервис»:

а) организационными:

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 3 из 32
-------------------------	--	--

- устав предприятия, организационная структура,
- положения о подразделениях, должностные и рабочие инструкции;
- б) распорядительными:
 - приказы (в том числе по кадрам), распоряжения;
- с) информационными документами:
 - протоколы совещаний;
 - оперативные планы и программы,
 - служебные записки;
 - входящая и исходящая корреспонденция,
- д) архивированием.

2 Область применения

2.1 Настоящая Процедура применяется ко всем видам деятельности, охваченным процессами СМК ООО «Нефтемашсервис».

2.2 Настоящая Процедура применяется всеми руководителями и специалистами ООО «Нефтемашсервис», задействованными в функционировании СМК.

3 Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана с учетом следующих нормативных документов¹:

- 3.1 МС ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 3.2 МС ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
- 3.3 РК-СМК-4.2.2. Руководство по качеству ООО «Нефтемашсервис».
- 3.4 П-СМК-4.2.3-01. Процедура. Управление нормативной документацией.
- 3.5 П-СМК-4.2.4-01. Процедура. Управление записями.

4 Термины, сокращения

4.1 Термины, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют определениям, приведенным в МС ИСО 9000.

4.2. В настоящей процедуре использованы следующие термины:

Информация - значимые данные.

Документ - информация и соответствующий носитель.

Экспертиза ценности документа - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Записи – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Актуализация – подтверждение действительности документа.

Организационно-распорядительные документы – документы (приказы, протоколы, акты, служебные записки и др.), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений организации.

Информационно-справочные документы - документы, содержащие сведения о каких-либо явлениях, событиях, действиях (например, заключения, обзоры, перечни, справки, входящая и исходящая корреспонденция).

Положение о подразделении – организационно-правовой документ предприятия, задачей которого является фиксирование, регламентирование роли и места подразделения в решении общих задач предприятия и ответственность за элементы СМК, а также устанавливает распределение функций его сотрудников.

Должностная инструкция – организационно – правовой документ предприятия, устанавливающий назначение, обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам должностного лица.

¹ Использовать актуальные версии перечисленных документов

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 4 из 32
-------------------------	--	--

Рабочая инструкция - организационно – правовой документ предприятия, устанавливающий назначение, обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации и личным качествам лица рабочей профессии.

Приказ – локально-нормативный акт, издаваемый директором или лицом, уполномоченным им, в целях решения каких либо задач (производственных, управленческих, финансовых, кадровых и т.д.).

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично директором и его заместителями.

Служебная записка - документ, адресованный должностному лицу предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Договор (контракт) – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, с курьером, посредством факсимильной связи, электронной почты и т.д.

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

Реквизит документа – отдельный элемент документа (№, дата, адрес, подпись, резолюция и т.д.).

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов, установленное уставом предприятия, доверенностью или приказом директора.

Исходящий документ – документ, изданный в организации и предназначенный для отправки другому юридическому или физическому лицу.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию извне (от других юридических или физических лиц).

Внутренний документ - документ, созданный сотрудниками предприятия в процессе его хозяйственной деятельности и не предназначенный для направления третьим лицам (юридическим и физическим лицам).

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Электронная почта - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по каналам сети Internet.

Руководитель подразделения – руководитель внутреннего подразделения (отдел, бригада, служба), участвующий в деятельности предприятия, выполняющий отдельные конкретные функции, решающий определённые задачи по направлению деятельности.

Заинтересованные подразделения – подразделения или должностные лица организации, участвующие в процессе, или деятельности.

4.3 Сокращения

РФ – Российская Федерация

МС – международный стандарт;

Д – директор;

ИК – инженер по качеству;

НД – нормативный документ;

Сокращения степени ответственности:

СИ – соисполнитель

СМК– система менеджмента качества;

ПР – представитель руководства по СМК;

СК – специалист по кадрам;

Р – реестр;

ОИ – ответственный исполнитель;

5 Ответственность

5.1 Ответственность за соответствие настоящей процедуре порядка управления организационной документацией (положений о подразделениях, должностных и рабочих инструкций) и трудовых договоров возлагается на специалиста по кадрам.

5.2 Ответственность за управление распорядительной, информационной документацией (включая документы внешнего происхождения) возлагается на секретаря.

5.3 Ответственность за управление договорами возлагается на секретаря.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 5 из 32
-------------------------	--	--

5.4 Ответственность за управление протоколами совещаний возлагается на секретарей совещаний.

5.5 Ответственность за соответствие настоящей процедуре порядка управления документацией в структурных подразделениях, а также своевременности передачи документации в другие подразделения, несут руководители подразделений.

5.6 Контроль выполнения настоящей процедуры осуществляет директор.

6 Общие положения

6.1 Настоящая редакция является второй. Содержание изменений: уточнён порядок архивирования и идентифицирования положений о подразделениях (см. п.7.7.2), должностных (см. п.7.12.2) и рабочих (см. п.7.17.2) инструкций; уточнён порядок согласования положений о подразделениях (см. п.7.2.3), должностных (см. п.7.8.4) и рабочих (см. п.7.13.4) инструкций инженером по качеству; уточнён порядок согласования договоров (контрактов) разного типа (см. п.12.2); уточнён порядок ознакомления с приказами по кадрам в подразделениях (см. п.13.4.1); определён порядок учёта документации в архиве предприятия (см. пп.17.5, 17.6).

6.2 Управление документацией включает:

- a) составление, оформление, утверждение документов;
- b) анализ, по мере необходимости, актуализация и повторное утверждение документа;
- c) указание изменений и статуса имеющейся в настоящий момент редакции документа;
- d) обеспечение наличия действующих редакций необходимых документов в местах их применения, в т.ч. исключение применения неконтролируемых копий;
- e) обеспечение сохранности документов в разборчивом и легко идентифицируемом состоянии;
- f) идентификацию документов внешнего происхождения и управление их распределением;
- g) предотвращение непреднамеренного применения устаревших документов и обозначение их в случаях, когда они сохраняются в каких-либо целях;
- h) архивирование документов на бумажном носителе.

6.3 Для обеспечения целостности СМК инженер по качеству, при разработке / согласовании документации СМК, проводит анализ всей имеющейся организационной и НД управления СМК, связанной с данным документом.

7 Управление организационной документацией

7.1 Управление Уставом предприятия, штатным расписанием, организационной структурой

Управление Уставом предприятия осуществляется в установленном законодательством порядке. Ответственный за управление и хранение – главный бухгалтер.

Штатное расписание вводится в действие приказом по предприятию.

Организационная структура ОС-СМК-5.5.1-01 вводится в действие приказом по предприятию. Организационная структура регистрируется специалистом по кадрам в Журнале регистрации и передачи кадровой документации в структурные подразделения ООО «Нефтемашсервис». После утверждения документа специалист по кадрам изготавливает необходимое количество копий, регистрирует их в Журнале регистрации и передачи кадровой документации в структурные подразделения ООО «Нефтемашсервис» и рассылает их руководителям подразделений. При необходимости внесения изменений организационная структура подлежит переизданию, устаревшая редакция аннулируется.

7.2 Порядок разработки, утверждения и введения в действие положений о подразделениях.

7.2.1 Основанием для разработки положений о подразделениях является приказ по организации или реорганизации подразделения, другие распорядительные документы (прото-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 6 из 32
-------------------------	--	--

колы, решения). В этих документах указывается наименование, разработчик и срок разработки документа.

7.2.2 Проекты положений о подразделениях разрабатывают руководители, осуществляющие административное или функциональное руководство подразделениями или назначенные директором исполнители совместно со специалистом по кадрам.

7.2.3 Проекты положений о подразделениях согласовываются специалистом по кадрам и инженером по качеству, который проводит анализ всей имеющейся организационной и НД управления СМК, связанной с данным документом. После того как будут внесены все поправки, положения о подразделениях утверждаются директором.

7.2.4 Положения о подразделениях считаются введёнными в действие с момента утверждения.

7.3 Требования к содержанию и оформлению положений о подразделениях.

7.3.1 Наименование положения о подразделении должно соответствовать полному наименованию подразделения, о котором разрабатывается документ.

7.3.2 Положение о подразделении должно содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- ресурсы;
- функции;
- права руководителя подразделения;
- ответственность руководителя подразделения;
- взаимосвязи с подразделениями / должностными лицами.

7.3.2.1 Раздел «Общие положения» содержит:

- полное наименование и подчинённость подразделения;
- должность лица, возглавляющего подразделение, порядок его назначения и освобождения от должности;
- перечень основных правовых, директивных и нормативных документов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности;
- порядок назначения, перемещения и освобождения от должности работников подразделения.

7.3.2.2 Раздел «Основные задачи» формулирует основные задачи подразделения, обеспечивающие эффективный вклад этой деятельности в выполнении задач, стоящие перед структурным подразделением в целом.

7.3.2.3 Раздел «Ресурсы» содержит «Структурную схему подразделения» (при необходимости).

7.3.2.4 Раздел «Функции» излагается последовательным перечислением всех функций подразделения с учетом Матрицы ответственности организации.

Функция – конкретный вид деятельности, направленный на решение поставленных перед подразделением задач. Описание каждой функции должно четко определять, какая деятельность осуществляется и каких объектов она касается.

При наличии нормативных документов, регламентирующих ту или иную сторону деятельности подразделения/ должностного лица, необходимо делать ссылки на эти документы.

Матрица ответственности – документ, представленный в виде таблицы из горизонтальных строк и вертикальных столбцов. По строкам матрицы устанавливаются элементы СМК, задачи, решаемые подразделениями, по столбцам - ответственные исполнители подразделений.

При разработке матрицы ответственности следует определить ответственного работника за каждую функцию, элемент. Один работник может отвечать за несколько элементов, задач, процедур.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 7 из 32
-------------------------	--	--

7.3.2.5 Раздел «Права руководителя подразделения» излагает полномочия руководителя подразделения, которыми он наделяется для эффективного выполнения возложенных на отдел функций.

7.3.2.6 Раздел «Ответственность руководителя подразделения» отражает меру ответственности руководителя подразделения за выполнение возложенных на отдел функций.

7.3.2.7 Раздел «Взаимосвязи» отражает основные взаимосвязи данного подразделения с подразделениями и должностными лицами предприятия, а также устанавливает порядок получения и выдачи соответствующей документации (технической, нормативной, плановой и другой) и материалов.

Данный раздел оформляется аналогично таблицам 1 и 2. В таблицах под пунктами 1,2,3 и т.д. в указанной последовательности располагают наименование подразделения (или должности), откуда поступает (или куда исходит) информация.

Таблица 1

Подразделение представляет:

Информация и материалы	Ответственный	Срок предоставления
1. Директору (Д)		
Предложения по улучшению	Инженер по качеству	По мере возникновения, для рассмотрения
2. Представителю руководства по СМК (ПР)		
Проект отчёта о результатах анализа СМК со стороны руководства	Инженер по качеству	Ежегодно (январь), для согласования и подписания

Таблица 2

Подразделение получает:

Информация и материалы	Ответственный	Срок получения
1. от Д		
Приказы, указания	Согласно рассылке / на усмотрение Д	По мере необходимости, для руководства к действию
2. от ПР		
Распоряжения, указания	Согласно рассылке / на усмотрение ПР	По мере необходимости

7.3.3 Правила написания текста положений о подразделениях:

- выполняют на листах формата А4, шрифт: Times New Roman, размер шрифта: 12 - 14;
- параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля – 1,5 см; левое поле – 2,5 см; от края до колонтитулов – 1.25 см.
- формат абзаца: отступ 1 см; межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов;
- содержание верхнего колонтитула: наименование предприятия, наименование документа, номер, год и месяц редакции, номер страницы и общее количество страниц.

7.4 Регистрация и рассылка положений о подразделениях.

7.4.1 Регистрацию положений о подразделениях ведёт специалист по кадрам в Журнале регистрации положений о подразделениях.

7.4.2 Оригинал, как правило, существует в одном экземпляре. После утверждения документа специалист по кадрам изготавливает необходимое количество контролируемых (учётных) копий и рассылает руководителям подразделений.

7.4.3 На первом листе оригинала / копии документа специалист по кадрам ставит синий штамп и заполняет его графы. Реквизиты штампа: «Оригинал / Копия экз. №____, местона-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 8 из 32
-------------------------	--	--

хождение, ответственный за хранение, подпись, ФИО, дата».

7.4.4 Копия положения о подразделении подлежит ознакомлению сотрудниками подразделения под роспись (возможно на оборотной стороне последнего листа документа). Ответственные за ознакомление и регистрацию факта ознакомления – руководители подразделений.

7.4.5 Контроль внедрения положений возлагается на вышестоящего руководителя.

7.4.6 Руководители подразделений осуществляют периодическую проверку копий «своих» положений о подразделениях на предмет комплектности и внешнего вида.

7.5 Хранение положений о подразделениях.

7.5.1 Место хранения и ответственность за хранение положений о подразделениях: оригиналы – специалист по кадрам, копии – руководители подразделений.

7.5.2 Положения о подразделениях в электронном виде используются в информационных целях и размещаются в ПК специалиста по кадрам. Режим доступа «только для чтения». Доступ к внесению изменений документов имеет только специалист по кадрам.

7.6 Изменение и аннулирование положений о подразделениях.

7.6.1 При необходимости внесения изменений документ подлежит переизданию, устаревшая редакция аннулируется.

Порядок переиздания соответствует порядку разработки нового документа. Переиздание документа осуществляется разработчиком документа или лицом, специально назначенным приказом директора совместно со специалистом по кадрам. Новая редакция изменённого документа регистрируется специалистом по кадрам в Журнале регистрации положений о структурных подразделениях.

7.6.2 Аннулирование положений о подразделениях производится при выпуске новой редакции документа взамен устаревшего или при решении о ликвидации подразделения.

7.7 Изъятие из обращения положений о подразделениях.

7.7.1 Аннулированные положения о подразделениях (оригиналы и копии) изымаются из обращения во всех подразделениях специалистом по кадрам.

Копии, утратившие в процессе использования комплектность и «читаемость», изымаются руководителем подразделения и передаются специалисту по кадрам для замены.

7.7.2 На изъятых из обращения положениях о подразделениях (оригиналах и копиях) подлежащих хранению специалистом по кадрам проставляет отметку «Архивный, подпись, ФИО, дата» и архивирует согласно настоящей процедуре.

7.8 Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностных инструкций.

7.8.1 Должностная инструкция разрабатывается для всех должностей.

7.8.2 Основанием для разработки должностных инструкций является приказ по организации подразделения, введению в штатное расписание должности или переименованию должности, другие распорядительные документы (протоколы, решения). В этих документах указывается наименование, разработчик и срок разработки документа.

7.8.3 Проект должностной инструкции разрабатывает руководитель подразделения, осуществляющий административное или функциональное руководство должностным лицом или назначенный директором исполнитель, совместно со специалистом по кадрам.

7.8.4 Проекты должностных инструкций согласовываются со специалистом по кадрам и инженером по качеству, который проводит анализ всей имеющейся организационной и НД управления СМК, связанной с данным документом. После того как будут внесены все правки, должностные инструкции утверждаются директором.

7.8.5 Должностные инструкции считаются введёнными в действие с момента утверждения.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 9 из 32
-------------------------	--	--

7.9 Требования к содержанию и оформлению должностных инструкций

7.9.1 Наименование должностной инструкции должно соответствовать полному наименованию должности, для которой разрабатывается документ.

7.9.2 Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимосвязи с подразделениями / должностными лицами (при необходимости, в случае если вводимая в штатное расписание должность не входит в какое-либо структурное подразделение (участок));

7.9.2.1 Раздел «Общие положения» содержит:

- полное наименование должности и подчинённость;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- «квалификационные требования» определяют уровень профессионального образования, стаж работы в этой должности, а также основные требования к знаниям в области законодательства, нормативных и правовых актов, инструкций и других руководящих материалов, которыми претендент должен будет руководствоваться при исполнении должностных обязанностей;

- навыки – умения приобретённые опытом.

7.9.2.2 В разделе «Должностные обязанности» перечислены конкретные трудовые функции соответствующего должностного лица, которые он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключённым трудовым договором или избранием (назначением) на должность.

При организации подразделения в разделе «Должностные обязанности» конкретные обязанности перечислены исходя из функций подразделения, изложенных в соответствующем Положении о подразделении. Обязанности должны быть чётко и кратко сформулированы, обеспечивая разграничение между штатными единицами структурного подразделения.

7.9.2.3 Раздел «Права» содержит описание полномочий должностного лица, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей (принятие решений, получение и передача информации, необходимые для исполнения служебных обязанностей, требование выполнения определённых действий, право визирования документов, осуществление надзора и контроля).

7.9.2.4 В разделе «Ответственность» указаны ответственность должностного лица за результаты и последствия деятельности, а также за непринятие своевременных надлежащих мер при исполнении функциональных обязанностей.

7.9.2.5 Раздел «Взаимосвязи» по правилам написания аналогичен разделу «Взаимосвязи» положения о подразделении (см. п. 7.3.2.7).

Данный раздел оформляется аналогично таблицам 3 и 4. В таблицах располагают наименование подразделения (или должности), откуда поступает (или куда исходит) информация.

Таблица 3

Инженер по качеству предоставляет:

Наименование должности	Информация и материалы	Срок предоставления
Директору	Предложения по улучшению СМК	По мере возникновения
	Отчёт о результатах анализа СМК	1 раз в год

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 10 из 32
-------------------------	--	---

Наименование должности	Информация и материалы	Срок предоставления
Представителю руководства по СМК	Документы и информацию связанные с функционированием СМК	По мере необходимости
	Отчёты (в устном виде)	По мере необходимости

Таблица 4

Получает и оценивает:

Наименование должности	Информация и материалы	Срок получения
от Директора	Приказы, распоряжения, указания	По мере необходимости
от Представителя руководства по СМК	Согласованные документы, предложения по улучшению, связанные с функционированием СМК, распоряжения, указания	По мере необходимости

7.9.3 Требования к правилам написания текста должностных инструкций:

- выполняют на листах формата А4, шрифт: Times New Roman, размер шрифта: 12 - 14;
- параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поля – 1,5 см; левое поле – 2,5 см; от края до колонтитулов – 1.25 см.
- формат абзаца: отступ 0 см; межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов.

7.10 Порядок регистрации, ознакомления с должностными инструкциями и их хранение.

7.10.1 Регистрацию должностных инструкций ведёт специалист по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций.

7.10.2 Оригинал должностной инструкции оформляется в двух экземплярах. При заключении индивидуального трудового договора с работником специалист по кадрам знакомит работника с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления с должностной инструкцией.

7.10.3 Один экземпляр выдаётся должностному лицу, второй экземпляр хранится у специалиста по кадрам согласно номенклатуре дел.

7.10.4 При замещении специалист по кадрам знакомит сотрудника который будет замещать с должностной инструкцией того лица чьи обязанности он будет исполнять под роспись в листе ознакомления с должностной (рабочей) инструкцией.

7.10.5 Должностная инструкция в электронном виде используются в информационных целях, и размещается в ПК специалиста по кадрам. Режим доступа «только чтение». Доступ к внесению изменений документов имеет только специалист по кадрам.

7.10.6 Должностные лица осуществляют периодическую проверку «своих» экземпляров должностных инструкций на предмет комплектности и внешнего вида.

7.11 Изменение и аннулирование должностных инструкций

7.11.1 При необходимости внесения изменений документ подлежит переизданию, устаревшая редакция аннулируется.

Порядок переиздания соответствует порядку разработки нового документа, ответственным является специалист по кадрам. Новая редакция изменённого документа регистрируется специалистом по кадрам в Журнале регистрации должностных инструкций.

7.11.2 Аннулирование должностных инструкций производится при выпуске новой редакции документа взамен устаревшего или при решении о ликвидации должности.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 11 из 32
-------------------------	--	---

7.12 Изъятие из обращения должностных инструкций

7.12.1 Аннулированные должностные инструкции изымаются из обращения у должностных лиц специалистом по кадрам.

Должностные инструкции, утратившие в процессе использования комплектность и «читаемость», изымаются должностным лицом и передаются специалисту по кадрам для замены.

7.12.2 На изъятых из обращения оригиналах аннулированных должностных инструкций подлежащих хранению специалистом по кадрам проставляет отметку «Архивный, подпись, ФИО, дата» и архивирует согласно настоящей процедуре.

7.13. Порядок разработки, утверждения и введения в действие рабочих инструкций

7.13.1 Рабочая инструкция разрабатывается для всех рабочих профессий.

7.13.2 Основанием для разработки рабочей инструкции является приказ на введение или переименование рабочей профессии, другие распорядительные документы (протоколы, решения). В этих документах указывается наименование, разработчик и срок разработки документа.

7.13.3 Проект рабочей инструкции разрабатывает руководитель подразделения, осуществляющий административное или функциональное руководство лицом рабочей профессии или назначенный директором исполнитель, совместно со специалистом по кадрам.

7.13.4 Проект рабочей инструкции согласовываются со специалистом по кадрам и инженером по качеству, который проводит анализ всей имеющейся организационной и НД управления СМК, связанной с данным документом. После того как будут внесены все поправки, рабочая инструкция утверждается директором.

7.13.5 Рабочая инструкция считается введённой в действие с момента утверждения.

7.14 Требования к содержанию и оформлению рабочих инструкций

7.14.1 Наименование рабочей инструкции должно соответствовать полному наименованию профессии, для которой разрабатывается документ.

7.14.2 Рабочая инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- трудовые обязанности;
- права;
- ответственность;

7.14.3 Раздел «Обязанности» (Функциональные действия) по правилам написания аналогичен разделу «Должностные обязанности» должностной инструкции (см. п.7.9.2.2). Требования к содержанию остальных разделов – аналогично должностной инструкции (см.п.7.9.2.1-7.9.2.5).

7.14.4 Требования к правилам написания текста рабочих инструкций такие же, как к тексту должностной инструкции (п.7.9.3).

7.15 Порядок регистрации, ознакомления с рабочими инструкциями и их хранение.

7.15.1 Регистрацию рабочих инструкций ведёт специалист по кадрам в Журнале регистрации рабочих инструкций.

7.15.2 Оригинал рабочей инструкции, как правило, существует в одном экземпляре. После утверждения документа специалист по кадрам изготавливает необходимое количество Контролируемых (учтённых) копий и рассылает руководителям подразделений под роспись в листе ознакомления с рабочей инструкцией.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 12 из 32
-------------------------	--	---

7.15.3 На первом листе оригинала / копии документа специалист по кадрам ставит синий штамп и заполняет его графы. Реквизиты штампа: «Оригинал / Копия экз. №__, местонахождение, ответственный за хранение, ФИО, расшифровка, дата».

7.15.4 Копия рабочей инструкции подлежит ознакомлению лицами рабочих профессий под роспись в листе ознакомления с рабочей инструкцией. Ответственные за ознакомление и регистрацию факта ознакомления – руководитель подразделения.

7.15.5 Место хранения и ответственность за хранение рабочих инструкций: оригиналы – специалист по кадрам, копии – руководители подразделений.

7.15.6 Рабочая инструкция в электронном виде используются в информационных целях, и размещается в ПК специалиста по кадрам. Режим доступа «только чтение». Доступ к внесению изменений документов имеет только специалист по кадрам.

7.15.7 Руководители подразделений осуществляют периодическую проверку копий «своих» экземпляров рабочих инструкций на предмет комплектности и внешнего вида.

7.16 Изменение и аннулирование рабочих инструкций

7.16.1 При необходимости внесения изменений документ подлежит переизданию, устаревшая редакция аннулируется.

Порядок переиздания соответствует порядку разработки нового документа, ответственным является специалист по кадрам. Новая редакция изменённого документа регистрируется специалистом по кадрам в Журнале регистрации рабочих инструкций.

7.16.2 Аннулирование рабочих инструкций производится при выпуске новой редакции документа взамен устаревшего или при решении о ликвидации рабочей профессии.

7.17 Изъятие из обращения рабочих инструкций

7.17.1 Аннулированные рабочие инструкции (копии и оригиналы) изымаются во всех подразделениях специалистом по кадрам.

Копии, утратившие в процессе использования комплектность и «читаемость», изымаются руководителем подразделения и передаются специалисту по кадрам для замены.

7.17.2 На изъятых из обращения рабочих инструкциях (оригиналах и копиях) подлежащих хранению специалистом по кадрам проставляет отметку «Архивный, подпись, ФИО, дата» и архивирует согласно настоящей процедуре.

7.18 Актуализация организационной документации.

7.18.1 Актуализации (пересмотру) подлежит организационная документация: организационная структура, положения о подразделении, должностные и рабочие инструкции. Пересмотр Устава предприятия и штатного расписания определяется законодательными требованиями.

7.18.2 Срок актуализации (срок действия) организационных документов указывается в Журналах регистрации и составляет не реже 1 раза в 5 лет.

7.18.3 Актуализация организационной документации (организационной структуры, положений о подразделениях, должностных и рабочих инструкций) осуществляется специалистом по кадрам совместно с разработчиком документа, актуализация Устава предприятия и штатного расписания осуществляется главным бухгалтером.

7.18.4 Актуализация включает в себя:

- проверку документа на его приемлемость для предприятия на момент проверки, оценку состояния документа: комплектности, внешнего вида и т.д.;

- фиксирование факта проверки («Проверка проведена: подпись лица, проводившего проверку, ФИО, дата»);

- при необходимости, внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 13 из 32
-------------------------	--	---

7.18.5 Актуализация может привести к аннулированию документа, в связи с его неактуальностью. Из обращения должны быть изъяты все имеющиеся оригиналы и копии аннулированных организационных документов.

7.18.6 Срок актуализации организационных документов может меняться:

- по результатам внутренних аудитов качества;
- предложениям разработчиков документов и работников предприятия;
- в случае внутренних структурных изменений (название подразделения, должности).

Срок пересмотра организационных документов 1 месяц с момента предоставления документов об изменении.

8 Управление распорядительной документацией

8.1 Приказы, распоряжения

8.1.1 Приказы имеет право издавать директор.

8.1.2 Приказ (Приложение № 1) должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем», например, «О создании и подготовке к сертификации СМК».

8.1.3 Текст приказа, как правило, состоит из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа.

Во второй части приказа, резолютивной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», должно быть указано «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки окончания работ (могут не указываться, если поручение исполнителю даётся постоянное)).

8.1.4 Проекты приказов готовятся по устному или письменному распоряжению руководства ответственным исполнителем, который обязан проверить, не отменяет или не заменяет подготовленный приказ ранее изданные приказы или документы, и, если это уместно, указать, какие ранее изданные приказы или их отдельные пункты, или документы должны быть отменены или заменены.

При необходимости проект приказа согласовывается лицами, интересы которых в нём затрагиваются. Согласование проекта приказа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования проекта приказа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован проект приказа, личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты. Оформляется (располагается) ниже подписи директора в нижней левой части страницы, например:

СОГЛАСОВАНО

Представитель высшего
руководства по СМК
(личная подпись) И.Н. Чуркина

Дата

Обеспечение качественной подготовки приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на ответственных исполнителей.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью секретаря.

На каждом приложении к приказу на первом его листе в правом верхнем углу должно быть напечатано «Приложение № ____ к приказу от _____ № ____». Единственное приложение к приказу нумерации не подлежит.

Перед представлением приказа на подпись директору, приказ должен быть завизирован ответственным исполнителем, секретарём, кроме того, приказы, касающиеся СМК, визируются представителем руководства по СМК, приказы, касающиеся решения финансовых вопросов, - главным бухгалтером. Визирование приказа производится проставлением подписи,

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 14 из 32
-------------------------	--	---

расшифровки подписи визирующего лица и даты в нижней части оборотной стороны последнего листа оригинала документа.

8.1.5 Подписанные директором приказы регистрируются в Журнале учёта приказов и распоряжений по основной деятельности (форма Журнала – в Приложении 2). Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера по Журналу учёта приказов и распоряжений по основной деятельности и даты его подписания. Нумерация приказов производится в пределах одного календарного года с января по декабрь.

8.1.6 Копии подписанных приказов секретарь выдаёт руководителям подразделений, которым в приказе даны указания, и лицам, на которые документом возлагается ответственность или подвергающимся дисциплинарному взысканию, под роспись на обороте оригинала приказа.

8.1.7 Контроль сроков исполнения приказа осуществляет секретарь или назначенное лицо, докладывая о результатах директору. Сведения об исполнении приказа фиксируются секретарём в Журнале учёта приказов и распоряжений по основной деятельности.

Контроль исполнения приказа в подразделении осуществляет его руководитель.

8.1.8 Оригиналы приказов (первые экземпляры, подписанные директором) хранятся у секретаря руководителя в деле «Приказы и распоряжения по основной деятельности»; выданные копии – в подразделениях согласно номенклатуре дел.

Срок хранения оригиналов приказов по основной деятельности у секретаря – 1 год, после чего дело передаётся в архив предприятия, где хранится в течение срока определённого номенклатурой дел.

Срок хранения Журнала учёта приказов и распоряжений по основной деятельности – в течение срока определённого номенклатурой дел.

Срок хранения копий приказов в подразделении – согласно номенклатуре дел.

8.1.9 Управление распоряжениями осуществляется аналогичным образом со следующими уточнениями:

- распоряжения имеют право издавать директор и заместитель директора по строительству;

- регистрацию распоряжений ведёт секретарь в Журнале учёта приказов и распоряжений по основной деятельности.

- срок хранения оригиналов распоряжений у секретаря – 1 год, после чего дело передаётся в архив предприятия, где хранится в течение срока определённого номенклатурой дел.

Оформление распоряжения – согласно Приложению 1, вторая часть распоряжения, резолютивная, начинается со слова «ОБЯЗЫВАЮ».

9 Управление информационной документацией

9.1 Протоколы

9.1.1 Протокол ведётся во время заседания секретарём совещания, которого назначает председатель совещания.

9.1.2 Протокол имеет следующие реквизиты: наименование предприятия; дата заседания; заголовок (наименование коллегиального органа); порядковый номер заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Присутствовали – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия, а при необходимости, должности и фамилии приглашенных.

Основная часть протокола для каждого пункта повестки дня оформляется в виде таблицы:

Повестка дня, докладчик - вопросы, вынесенные на обсуждение:

Доклады, причины (при наличии выступающих).

Принятые решения, ответственный, срок выполнения, отметка о выполнении.

Текст решения строится по образцу распорядительной части приказа.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 15 из 32
-------------------------	--	---

Протокол подписывается председателем и секретарем совещания. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

Секретарь совещания знакомит ответственных лиц с решениями совещания под роспись на оборотной стороне последнего листа протокола, и выдаёт копию протокола.

9.1.3 Контроль исполнения протокола осуществляет секретарь совещания, результаты контроля докладываются им на очередном совещании.

9.1.4 Решение о переносе сроков выполнения запланированных мероприятий вносится в протокол очередного совещания.

9.1.5 Протоколы совещаний хранятся у секретаря совещания. Срок хранения – 1 год.

9.2 Оперативные планы, программы

9.2.1 На предприятии применяются следующие виды планов:

- бизнес – план, включающий в себя планы, регламентирующие определённые виды деятельности (план работ по ОТ, план обучения, план метрологического контроля, и т.д.);
- планы корректирующих и предупреждающих действий;
- план организационно – технического развития;
- план по достижению целей в области качества.

9.2.2 Планы составляются в произвольной форме (если это не оговорено процедурами СМК). В планах должны быть указаны обязательно: перечень мероприятий с достаточной степенью детализации, ответственный исполнитель каждого мероприятия и соисполнители, срок выполнения каждого мероприятия, предусмотрена графа для отметок об исполнении мероприятий. Кроме того, в планах могут быть указаны отчётные документы по мероприятиям, а также необходимые для выполнения мероприятий ресурсы.

9.2.3 Ответственным за ведение, хранение и контроль исполнения планов и программ предприятию являются:

- бизнес – план – главный бухгалтер;
- планы корректирующих и предупреждающих действий – руководители подразделений;
- план организационно – технического развития – директор;
- план по достижению целей в области качества – представитель руководства по СМК;
- программы по ОТ – инженер по ОТ.

9.3 Служебные записки

9.3.1 Служебная записка (приложение № 3) может быть адресована любому должностному лицу из руководства предприятия и подразделения и составлена машинописным или рукописным способом.

В первой части текста служебной записки излагаются факты и события, послужившие поводом к написанию данной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо принять в связи с изложенными фактами. Датой служебной записки является дата ее регистрации.

9.3.2 Служебные записки передаются адресату через секретаря. Служебные записки и их рассылка регистрируются секретарем в Журнале учёта служебных записок (Приложение 4).

9.3.3 Должностное лицо, на имя которого составлена служебная записка, рассматривает ее, ставит свою резолюцию и через секретаря возвращает отправителю или, при наличии соответствующих полномочий, ответственному за выполнение работ, следующих из резолюции. Резолюция должна содержать его мнение (решение, заключение, разрешение и т.д.), подпись, расшифровку подписи и дату.

9.3.4 Служебные записки хранятся: копии с резолюциями – секретарь руководителя в течение 1 года в деле «Служебные записки», оригинал с резолюцией - подразделение - составитель или ответственный за выполнение работ согласно номенклатуре дел.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 16 из 32
-------------------------	--	---

10 Управление исходящей документацией

10.1 Исходящая документация – документация, которая подлежит отправке в другую организацию, физическому или юридическому лицу.

10.2 Исходящий документ оформляется в виде письма (исходящее письмо) или отправляется с сопроводительным письмом (отправляемые документы указываются в приложении к сопроводительному письму).

10.3 Исходящий документ готовится в одном экземпляре.

10.4 Исходящие документы регистрируются секретарём в Журнале учёта исходящих документов (форма Журнала – Приложение 5).

10.5 Не подлежат регистрации поздравительные и пригласительные письма, а также рабочая переписка от имени руководителей подразделений / специалистов по ранее зарегистрированным запросам.

10.6 Обязательной регистрации подлежат исходящие (в т.ч. электронные) документы, которые являются ответами на зарегистрированные входящие документы.

10.7 Для оформления исходящего письма используется фирменный бланк предприятия (Приложение 6). Исправления и пометки не допускаются.

10.8 В левой верхней части письма печатается заголовок («О чём») (Приложение 7).

В правой верхней части письма должны быть указаны составные части реквизита адресата (получателя письма): должность, фамилия и инициалы, название фирмы, структурное подразделение. Если письмо одного содержания направляется нескольким получателям, сначала указывается адрес основного получателя.

10.9 Если письмо имеет приложение, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. В левом нижнем углу письма указывается фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

10.10 Подготовленное исходящее письмо или комплект документов с сопроводительным письмом передаётся исполнителем секретарю, который проверяет правильность оформления и комплектность письма, в т.ч.:

- наличие адресования, сведений об исполнителе, заголовка;
- наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Неправильно оформленное или некомплектное письмо возвращается исполнителю для доработки. При отсутствии замечаний - передаётся на подпись директору.

10.11 Подписанное письмо регистрируется секретарём в Журнале учёта исходящей документации. На письме проставляется регистрационный номер и дата.

10.12 Отправку подписанных исходящих писем осуществляет секретарь. Исходящие письма могут быть отправлены по почте, факсимильной связи или электронной почте. Перед отправкой проверяется наличие подписи, регистрационного номера и даты, комплектность письма и приложений.

10.12 Отправленное исходящее письмо (или его копия) подшивается в дело «Исходящие документы». Дело хранится у секретаря. Срок хранения документов устанавливается номенклатурой дел.

10.13 Если возникла проблема при отправке факса или электронного сообщения, вследствие которой его не удалось отправить, или письмо вернулось не доставленным, секретарь делает пометку в Журнале учёта исходящих документов о том, что исходящий документ не был получен адресатом.

11 Управление входящей документацией

11.1 К входящей документации относятся все документы, поступающие на предприятие извне - по почте, факсимильной связи, электронной почте, телеграфу, непосредственно от физических и юридических лиц. Это могут быть письма, договоры контрагента, документация от Заказчика, государственные стандарты, методические рекомендации, законы и постановления и др.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 17 из 32
---------------------------------	---	--

11.2 Входящие документы подлежат регистрации и регистрируются секретарём в Журнале учёта входящих документов (форма Журнала – Приложение 8).

11.3 Не подлежат регистрации следующие документы:

- счета – фактуры, счета и финансовые документы;
- поздравительные письма, телефонограммы;
- пригласительные письма и билеты; прайс-листы, рекламные материалы;
- печатные издания: каталоги, газеты, журналы, брошюры и т.п.;
- документы, не имеющие отношения к видам деятельности предприятия, ошибочно направленные в адрес организации и письма личного характера.

Решение о регистрации писем, пришедших на электронный адрес предприятия, принимает секретарь. Периодические издания и рекламные материалы передаются в заинтересованные подразделения.

11.4 Все подлежащие регистрации сообщения, поступившие электронной почтой, должны быть распечатаны.

11.5 В нижнем правом углу первого листа зарегистрированного документа секретарь проставляет штамп и заполняет его графы. Реквизиты штампа: «Вход. № (номер по Журналу учёта входящих документов), дата» (дата поступления документа в организацию).

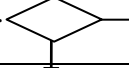
11.6 Договоры контрагента регистрируются и управляются в соответствии с разделом 11, сопроводительные письма к ним – в Журнале учёта входящих документов.

11.7 Счета-фактуры, счета, другие финансовые документы передаются в бухгалтерию.

11.8 Управление внешними нормативными документами – по П-СМК-4.2.3-01.

Алгоритм	Наименование работ	Распределение ответственности		Запись / Документ	Примечания
		О	У		
1.	1 Получение документов, проверка правильности адресования, вложения	Секретарь	-	Входящие документы	Письма личного характера не вскрываются
2.	2 Анализ и сортировка, входящей документации, регистрация документов, передача нерегистрируемых документов адресатам/ пользователям	Секретарь	-	Штамп на входящем документе Журнал учёта входящих документов	Регистрируемая электронная почта распечатывается
3.	3 Передача документов на рассмотрение директору (Д)	Секретарь	-	Входящие документы	-
4.	4 Рассмотрение документов, оформление резолюция, передача документа секретарю	Д	Секретарь	Резолюция	Указывается исполнитель, сроки, задание
5.	5 Внесение резолюции в Журнал учёта входящих документов	Секретарь	-	Журнал учёта входящих документов	-
6.	6 Снятие копии, передача копии документа ответственному исполнителю (ОИ) под роспись	то же	ОИ	Роспись ОИ в соответствующей графе журнала учёта входящих документов	-
7.	7 Подшивка оригинала документа в дело «Входящие документы». Хранение	Секретарь	-	Папка «Входящие документы»	-
8.	8 Исполнение документов	ОИ	СИ	Согласно резолюции	-
9.	9 Периодическая проверка сроков исполнения документа, информирование Д о ходе исполнения	Секретарь	-	Журнал учёта входящих документов	-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 18 из 32
---------------------------------	---	--

Алгоритм	Наименование работ	Распределение ответственности		Запись / Документ	Примечания
		О	У		
10. 	10 Анализ исполнения документа	Д	ОИ	Проект ответного документа	-
11. 	11 Отметка об исполнении на копии входящего документа / устное информирование, предоставление секретарю	ОИ	-	Отметка об исполнении	-
12. 	12 Отметка об исполнении документа в Журнале учёта входящих документов	Секретарь	-	Журнал учёта входящих документов	-

11.9 Оригиналы зарегистрированных входящих документов находится в делах «Входящие документы» на ответственном хранении у секретаря. Срок хранения документов в вышеупомянутых делах устанавливается номенклатурой дел.

12 Управление договорами (контрактами)

12.1 Составными частями договора являются:

- название вида и заголовки документа; дата, номер, место составления (код страны);
- наименование сторон (полные названия организаций), должность, Ф.И.О. лица, подписавшего договор, документ, на основании которого это лицо действует;
- предмет договора;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- переход права собственности и риски;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- обязанности сторон по договору;
- ответственность сторон, гарантии;
- форс-мажорные обстоятельства;
- порядок разрешения споров;
- заключительные положения или прочие положения (срок действия договора и т.д.);
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей); печати фирм-контрагентов;
- приложения (если имеются).

12.2. Перед подписанием директором договора подряда он должен быть проанализирован главным бухгалтером, заместителем директора по строительству, главным инженером. Хозяйственные договоры должны быть проанализированы главным бухгалтером и руководителем подразделения / должностным лицом, участвующим в заключении и выполнении договора, который является ответственным лицом за договор. Факт проведения анализа договора фиксируется в «штампе согласования» (с указанием подписи, Ф.И.О.). Ответственное лицо визирует договор (с указанием подписи, Ф.И.О.) с обратной стороны последнего листа договора ниже «штампа согласования» с отметкой «Ответственный». Договор составляется в двух, а в случае необходимости, и более экземплярах.

12.3 Подписанный со стороны предприятия договор регистрируется секретарём в Реестре регистрации договоров (форма Реестра – в Приложении 9).

12.4 Зарегистрированный договор (в двух экземплярах) с сопроводительным письмом направляется контрагенту для согласования и подписания. При необходимости предпринимаются меры по устранению разногласий.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 19 из 32
-------------------------	--	---

12.5 Внесение изменений в договор вносится посредством оформления Дополнительного соглашения к договору. Порядок выпуска, согласования и подписания дополнительного соглашения аналогичен выпуску договоров.

12.6 Контроль исполнения договоров осуществляют лица, заинтересованные в выполнении данного вида работ.

12.7 Хранение договоров осуществляется в папках согласно номенклатуры дел, оригиналы – у секретаря, копии – в ответственных подразделениях. Срок хранения исполненных договоров – 5 лет после истечения срока действия договора. Дополнительные соглашения хранятся комплектно с соответствующими договорами.

12.8 Входящие договоры контрагентов регистрируются и управляются аналогичным образом.

13 Управление другими видами документов

13.1 Документация, действующая на предприятии, включает в себя другие виды документов, в том числе документы СМК: процедуры, инструкции, перечни, схемы, списки и т.д., которые также носят организационно-распорядительный и/или информационный характер.

13.2 Порядок управления внутренними нормативными документами (Политика, цели, руководство по качеству, процедуры, инструкции, технологические документы и т.д.) установлен в П-СМК-4.2.3-01 «Управление нормативной документацией».

13.3 Управление записями осуществляется в соответствии с П-СМК-4.2.4-01 с учётом требований других процедур/инструкций.

13.4 Управление документацией по личному составу.

13.4.1 Управление приказами по личному составу ведётся специалистом по кадрам согласно п.8.1. со следующими уточнениями:

- Копии подписанных приказов специалист по кадрам выдаёт руководителям подразделений, которым в приказе даны указания, и лицам, на которые документом возлагается ответственность или подвергающимся дисциплинарному взысканию, под роспись на обороте оригинала приказа или в «Листе ознакомления к приказу». Лист ознакомления к приказу оформляется следующим образом:

Лист ознакомления к приказу

«О.....» № _____ от _____

С приказом ознакомлен

ФИО

подпись

дата

Оригиналы приказов (первые экземпляры, подписанные директором) хранятся у специалиста по кадрам, выданные копии – в подразделениях согласно номенклатуре дел.

Учёт приказов по личному составу ведёт специалист по кадрам. Форма Журналов регистрации приказов по личному составу – в Приложении 10, 11.

Срок хранения приказов по личному составу в архиве предприятия – 75 лет.

Срок хранения Журналов:

- Журнал регистрации приказов директора по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) – 75 лет;

- Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам – 5 лет.

13.4.2 Управление трудовыми договорами.

Управление трудовыми договорами осуществляет специалист по кадрам. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, один – для предприятия, другой для работника.

13.4.3 Управление личными карточками.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 20 из 32
-------------------------	--	---

Формирование, ведение, архивирование личных карточек и других документов по личному составу осуществляет специалист по кадрам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Копии документов, подтверждающих повышение квалификации, участие в семинарах и т.д. хранятся в личных делах работников (оригиналы хранятся у сотрудников).

13.4.4 Место хранения документов по личному составу – у специалиста по кадрам, срок хранения определяется номенклатурой дел.

14 Управление документацией в подразделениях

14.1 На предприятии разрабатывается Номенклатура дел (см. раздел 15).

14.2 Вся документация, имеющаяся в подразделении, разрабатываемая или получаемая им, должна быть подшита или скомплектована в дела.

14.3 Дела должны быть подшиты в папки. Каждая папка должна иметь идентификационный код (приложение №12), соответствующий указанному в Номенклатуре дел.

Идентификационный код дела состоит:

- кода подразделения/должностного лица;
- порядкового номера дела в Номенклатуре дел.

Документы комплектуются в дело по мере их появления.

14.4 В помещениях предприятия должно быть выделено и оборудовано место для хранения документации.

Хранение документации осуществляется с выполнением следующих требований:

- рациональное размещение,
- удобное для использования в работе сотрудниками, а также исключающее возможность доступа к ней посторонних лиц и утраты.

Срок хранения документов в подразделении – согласно номенклатуре дел.

Ознакомление с документацией посторонних лиц разрешается на основании устного указания руководителя подразделения.

14.5 Руководитель подразделения должен исключить возможность ненадлежащего обращения сотрудников с документацией.

Сотрудники обязаны обеспечить возврат документа на место его хранения после применения, своевременно информировать лицо, ответственное за хранение рабочих экземпляров об утрате, порче и т.д. документа.

14.6 Ответственные за управление документацией и ведение дел в подразделениях - руководители подразделений.

15 Ведение номенклатуры дел

15.1 Номенклатура дел – это систематизированный перечень всех заголовков дел, намеченных к формированию в делопроизводстве в данном году, с указанием сроков их хранения. Форма Номенклатуры дел - в Приложении 13.

15.2 Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется секретарём руководителя в декабре предшествующего года на основании предложений подразделений и вводится в действие с начала года приказом.

15.3 После утверждения номенклатуры дел руководители подразделений / должностные лица получают её копии или зарегистрированные выписки из неё, относящиеся к своей деятельности.

16 Движение документации внутри организации

Передача документа из одного подразделения в другое подразделение или должностному лицу может производиться в соответствии с установившейся практикой организации при условии обеспечения сохранности документа и своевременности его исполнения.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 21 из 32
-------------------------	--	---

17 Хранение и архивирование

17.1 Хранение документов в подразделениях осуществляется в соответствии с разделом 13.

17.2 Долговременное хранение документов осуществляется в архиве предприятия.

17.3 Проведение экспертизы ценности, определение сроков, подготовка к длительному хранению и отбор документов осуществляется руководителями подразделений / должностными лицами согласно номенклатуре дел.

17.4 Отобранные на архивное хранение документы комплектуются в дела секретарём, оформленные следующим образом:

- документы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке;
- на наиболее важные документы (по личному составу, или содержащие коммерческую тайну) производится нумерация листов дела, подшивается заверительный лист с указанием количества листов в деле, составляются внутренние описи дел и подшиваются в начале дела;
- на обложке дела указывается количество листов (согласно заверительному листу), срок хранения дела, уточняются заголовок и крайние даты дела.

17.5 Документы, отобранные на архивное хранение, руководители подразделений / должностные лица передают секретарю по Описи документов сдаваемых в архив предприятия (Приложение 14).

17.6 Дела, принятые на архивное хранение, включаются секретарём в Опись дел находящихся в архиве предприятия (Приложение 15). Она является своеобразным справочником, который способствует облегчению работы с документами и включает в себя систематизированный список заголовков дел. Основным назначением подобной описи является учет дел, а так же раскрытие их содержания и состава. Хранение описи дел осуществляет секретарь.

18 Записи

18.1 Управление записями по управлению организационной, распорядительной и информационной документацией осуществляется в соответствии с П-СМК-4.2.4-01.

18.2 Формы записей приведены в Приложениях. Виды, срок, место хранения и ответственные за хранение документов указаны в соответствующих разделах настоящей процедуры.

19 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение

19.1 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение - согласно П-СМК-4.2.3-01 «Управление нормативной документацией».

19.2 Настоящая Процедура может дополняться и изменяться по предложению работников предприятия. Решение об изменениях принимает представитель руководства по СМК.

19.3 Оригинал настоящей Процедуры хранится у инженера по качеству.

19.4 Копии настоящей Процедуры рассылаются в подразделения.

20 Приложение:

1. Форма Бланка приказа / распоряжения предприятия.
2. Форма Журнала учёта приказов и распоряжений по основной деятельности.
3. Форма Бланка служебной записки.
4. Форма Журнала учёта служебных записок.
5. Форма Журнала учёта исходящей документации.
6. Форма Бланка предприятия.
7. Форма Бланка письма предприятия.
8. Форма Журнала учёта входящей документации.
9. Форма Реестра регистрации договоров.
10. Форма Журнала регистрации приказов об отпусках и командировках.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 22 из 32
---------------------------------	---	--

11. Форма Журнала регистрации приказов по личному составу.
12. Идентификационные коды подразделений по номенклатуре дел.
13. Форма Номенклатуры дел.
14. Форма Описи документов сдаваемых в архив предприятия
15. Форма Описи дел находящихся в архиве предприятия

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 23 из 32
---------------------------------------	---	--

Приложение 1
(обязательное)

Форма бланка приказа / распоряжения предприятия

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НЕФТЕМАШСЕРВИС»

ПРИКАЗ / РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

о чём? (о ком?)

В связи ... (констатирующая часть приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(распорядительная часть приказа)

Приложение на N л в N экз.

Должность

И.О.Фамилия

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 24 из 32
-------------------------	--	---

Приложение 2
(обязательное)

Форма журнала учёта приказов и распоряжений по основной деятельности

Дело № _____

ЖУРНАЛ УЧЁТА ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение _____

Номер приказа / распоряжения	Дата	Краткое содержание	Подготовлен	Рассылка	Приложения	Контроль исполнения
---------------------------------	------	-----------------------	-------------	----------	------------	------------------------

Приложение 3
(обязательное)

Форма бланка служебной записки предприятия

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НЕФТЕМАШСЕРВИС»

Кому (должность) И.О.Фамилия

Чья (должность,
И.О.Фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Текст

Должность	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
-----------	----------------	-------------

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 26 из 32
-------------------------	--	---

Приложение 6
(обязательное)
Форма Бланка предприятия



Общество с ограниченной ответственностью

«Нефтемашсервис»

ИНН 5904067470

Юридический адрес: 614007, г. Пермь, ул. Сибирская, д.47а

Почтовый адрес: 614010, г. Пермь-10, а/я 4691

тел./факс: 8 (34265) 2-18-49, 2-16-10, 2-85-70, 8 (342) 294-12-40

E-mail: nms2@mail.ru

<p align="center">ООО «Нефтемашсервис»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией</p>	<p align="center">П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 27 из 32</p>
--	---	---

**Приложение 7
(обязательное)
Форма Бланка письма предприятия**



Общество с ограниченной ответственностью

«Нефтемашсервис»

ИНН 5904067470

Юридический адрес: 614007, г. Пермь, ул. Сибирская, д.47а

Почтовый адрес: 614010, г. Пермь-10, а/я 4691

тел./факс: 8 (34265) 2-18-49, 2-16-10, 2-85-70, 8 (342) 294-12-40

E-mail: nms2@mail.ru

<p>№ _____ На № _____ от _____</p>	<p>Кому _____</p>
--	-------------------

Заголовок к тексту

Обращение (Уважаемый)

Текст

Приложение на N листах в N экземплярах (если имеются).

<p>Должность _____</p>	<p>И.О.Фамилия _____</p>
------------------------	--------------------------

<p>Фамилия _____ Имя Отчество _____ тел. _____</p>
--

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 29 из 32
-------------------------	--	---

Приложение 11
(обязательное)

Форма журнала регистрации приказов директора по личному составу

Дело № _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ДИРЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
(о приёме, увольнении, переводе)

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение _____

№ приказа	Дата	Краткое содержание
-----------	------	--------------------

Приложение 12
(обязательное)

Идентификационные коды подразделений по номенклатуре дел

Идентификационный код	Подразделение / должностное лицо
01	Секретарь
02	Специалист по кадрам
03	Производственно - технический отдел
04	Инженер по качеству
05	Главный инженер
06	Бухгалтерия
07	Инженер по охране труда
08	Специалист по снабжению
09	Заместитель директора по строительству
10	Заместитель директора по обеспечению производства
11	Транспортный участок
12	Сервисная служба химических производств
13	Ремонтно-заготовительный участок
14	Производственный участок
15	Главный энергетик
16	Антикоррозийный участок

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 30 из 32
-------------------------	--	---

**Приложение 13
(обязательное)
Форма номенклатуры дел**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Нефтемашсервис»

И.О.Ф.
«__» _____ 200__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование предприятия)

Индекс дела		Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения в архиве предприятия	Примечание
код	номер				
1		2	3	4	5

Разработчик

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

«__» _____ 200__ г.

Пример заполнения Номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Нефтемашсервис»

И.О.Ф.
«__» _____ 20__ г.

*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ООО «Нефтемашсервис»*

Индекс дела		Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения в архиве предприятия	Примечание
код	номер				
1		2	3	4	5
01		Секретарь			
01	1	Приказы и распоряжения по основной деятельности	2	пост	
01	2	Исходящая документация	1	3 года	
01	3	Входящая документация	1	3 года	

Разработчик

Должность	Подпись	И.О.Фамилия
-----------	---------	-------------

«__» _____ 200__ г.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление организационно - распорядительной и информационной документацией	П-СМК-4.2.3-02 Редакция: 02-10.2010 стр. 32 из 32
---------------------------------	---	--

**Приложение 15
(обязательное)**

Форма Описи дел находящихся в архиве предприятия

Общество с ограниченной ответственностью
«Привод – Нефтесервис»

ОПИСЬ № _____
дел находящихся в архиве предприятия

_____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого дел _____ года _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата