

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 12 Новый Перечень документов со сроками хранения для кредитных организаций
- 20 Ведомственные перечни документов
- 44 Работа с простыми ЭП
- 70 Как завести новый журнал по новой форме вместо старого
- 88 Разница в оформлении «обычных» документов ДСП, ДСП в области обороны и с коммерческой тайной



Содержание

Новости с комментариями Натальи Храмцовой..... 6

- В России будут созданы нотариальные архивы
- Правила взаимодействия ИС работодателя с Единым порталом госуслуг
- Методические рекомендации по использованию ЭП от Федеральной таможенной службы
- Новый формат электронного акта сверки взаимных расчетов

Современное делопроизводство

Утвержден новый Перечень документов со сроками хранения для кредитных организаций.....12

Наталья Храмцовская

30 июля 2022 г. вступил в силу новый Перечень документов со сроками хранения для кредитных организаций. Обращаем ваше внимание на несколько важных аспектов в его содержании: фиксированные и условные сроки хранения, бумажные и электронные документы, сроки хранения для документов по валютному контролю.

Ведомственные перечни документов со сроками хранения: что уже сделано и где проблемы.....20

Валентина Янковая

До апреля 2022 года все новые ведомственные перечни документов со сроками хранения уже должны были быть разработаны, но процесс идет с задержкой. Сориентируем вас, какие актуальные ведомственные перечни уже готовы и какие ожидаем в ближайшем будущем.

Автор еще дает практические рекомендации по разработке структуры ведомственного перечня (восполняя упущения соответствующих Методических рекомендаций Росархива). Они пригодятся как разработчикам, так и будущим пользователям этих перечней.

ГОСТ Р ИСО 30302-2022: организационные аспекты 33

Вера Иритикова

1 июня 2022 года начал действовать новый стандарт серии ИСО 30300 о внедрении системы управления документами (как системы менеджмента, для которой СЭД или другая ИС – лишь один из инструментов).

Мы даем рекомендации по использованию нового ГОСТ. Для кого он предназначен. Как понимать основную терминологию. Какие несовершенства стандарта стоит учитывать. И главное – что полезного из него можно взять!

Например: перечни документов, которые подтвердят факт внедрения в организации того или иного положения стандарта; что из него должно почерпнуть руководство организации, служба делопроизводства и ИТ-подразделение; как разработать Политику управления документами (регламентирующий документ более высокого уровня, чем Инструкция по делопроизводству).

Работа с простыми электронными подписями 44

Ольга Попова

Простая электронная подпись – самый дешевый и одновременно самый незащищенный вариант ЭП из трех возможных сейчас в России.

Автор делится опытом крупной компании: в каких процессах наиболее эффективно ее использовать; как ее выдать работникам своей организации; как придать юридическую значимость (в т.ч. показан пример регламентирующего документа – Правил применения простой электронной подписи).

Права и обязанности

Церемония открытия: как грамотно организовать..... 57

Елена Игнатьева

Описан опыт организации церемоний открытия инфраструктурного объекта (моста), социально-значимого объекта (парка) и памятника. Зачем коммерческой организации «играть в эти игры» (например, проводить церемонию открытия нового цеха или магазина).

Даны 3 сценарных плана реальных мероприятий с подробным таймингом и уникальными идеями. Советы, как правильно перерезать красную ленточку, привлечь СМИ. Какие еще церемонии и эффектные действия можно использовать, чтобы произвести нужное впечатление на участников и гостей.

Анонс

Россия продолжает наращивать защиту персональных данных своих граждан. В прошлом номере мы рассказали об одной порции изменений (в законе «О защите прав потребителей»), предупредив, что скоро будет следующая (в законе «О персональных данных»). О сути этой второй порции нововведений читайте статью в следующем номере нашего журнала.

Оформление документов

Как завести новый журнал по новой форме вместо старого 70

Вера Иритикова

Даем пошаговую инструкцию с примерами: как завершить старый журнал и начать новый, какие записи необходимо внести и какими датами, чтобы не запутаться (особенно в ситуации, когда в одном году с похожими названиями оказываются 2 журнала из-за введения в действие в середине года новой формы документа, как это произошло с журналом для инструктажей по пожарной безопасности, на примере которого мы и раскрываем данную тему). Еще поясняем правила хранения и сдачи таких журналов в архив.

Распространенные ошибки

в оформлении текстов документов 78

Елена Игнатъева

Окончание статьи, начало в № 8' 2022

Во второй части статьи читайте ответы на следующие вопросы: как оформлять абзацы? надо ли писать в конце письма «С уважением,» и можно ли это делать от руки? в каких документах принято оформлять этикетную рамку? в каких случаях «Вы» и «Ваш» пишется с заглавной буквы, а в каких со строчной? что пишется с заглавной и что со строчной буквы в названиях организаций, праздников и массовых мероприятий?

В этих вопросах часто ошибаются исполнители при оформлении текстов документов, поэтому наши наглядные разъяснения с примерами вы можете включить в программу обучения для сотрудников вашей организации, в методички и памятки для них... и для себя :)

Отвечает Вера Иритикова 87

Как оформить основной пересылаемый документ и его сопроводительное письмо в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2021 № 2052? Речь идет о документах со сведениями, составляющими служебную тайну в области обороны. Мы на примерах показали, как на таких документах оформить гриф «ДСП», «фонарик» на обороте и регистрационный номер. Сравнили новые правила оформления этих реквизитов для сферы обороны с общими правилами оформления конфиденциальных документов (введенных еще постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233).

Как оформить бумажные документы с коммерческой тайной в 2 ситуациях:

- когда и исходящее письмо, и его приложения содержат коммерческую тайну;
- когда коммерческая тайна содержится только в приложениях, но отсутствует в тексте сопроводительного письма.

Где ставить гриф ограничения доступа в каждой из этих ситуаций? Каков состав его элементов? Если в бланке письма уже есть наименование и адрес организации, то надо ли их дублировать в грифе? Можно использовать в письме фразу «Без приложений не является коммерческой тайной»?

ЛОВИТЕ ВЕТЕР ПЕРЕМЕН профессионально!

скидка
3 900 руб.
на 2023 год

печатный журнал

28 200 руб. **24 300 руб.***

с доставкой по почте заказной бандеролью, достаточно просто оплатить счет на стр. 95 или вложенный в журнал

только электронная версия журнала
на сайте delo-press.ru

25 800 руб. **21 900 руб.***

или Комплект клуба профессионалов

31 200 руб. **27 300 руб.*:**

- ✓ печатная версия журнала (с доставкой по почте заказной бандеролью);
- ✓ доступ к электронной версии
- ✓ и всему архиву этого журнала с 2010 г. на delo-press.ru – это настоящая база знаний по делопроизводству (на весь период комплектной подписки)

Оформить подписку можно на сайте
либо заказать индивидуальный счет:
по тел.: +7 (495) 482-09-47 или
e-mail: podpiska@delo-press.ru

*Это стоимость со скидкой,
которая действует при
оформлении годовой подписки
до 30.09.2022

Подписаться на печатный журнал можно и на почте:

- ✓ по каталогу «Почта России» (индексы П3473, П1501)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТООБОРОТ
НА ПРЕДПРИЯТИИ

Оформление
документов
Делопроизводство
и архивное дело
Секреты профессии

Как завести новый журнал по новой форме вместо старого

Вера Иритикова

профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор РАНХиГС

Даем пошаговую инструкцию с примерами: как завершить старый журнал и начать новый, какие записи необходимо внести и какими датами, чтобы не запутаться (особенно в ситуации, когда в одном году с похожими названиями оказываются 2 журнала из-за введения в действие в середине года новой формы документа, как это произошло с журналом для инструктажей по пожарной безопасности, на примере которого мы и раскрываем данную тему). Еще поясняем правила хранения и сдачи таких журналов в архив.

За последнее время было несколько существенных изменений, затрагивающих правила ведения обязательных журналов (необходимых, например, для трудовых книжек, охраны труда, пожарной безопасности и пр.). Во многих случаях речь идет об утверждении новых форм или образцов журналов. А поводом для написания этой статьи стал вопрос читателя про конкретный журнал:

Куда: delo@delo-press.ru

Тема: Бесплатные консультации для подписчиков

Утверждена новая форма журнала учета противопожарных инструктажей (рекомендуемая). Можно ли просто окончить ведение старого журнала и оформить новый журнал с даты начала применения новой формы? Нужно ли внести какую-то завершающую запись в старый журнал (и какую именно)? Или можно внести исправления / дополнения в старый журнал? Как делать правильно? Если мы заводим в середине года новую форму журнала, то у нас будет 2 журнала с похожим названием? Если вносим изменения и дополнения в текущий журнал, то каким образом это можно сделать?

Начнем с того, что все унифицированные формы документов, особенно те, которые утверждаются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти даже в качестве рекомендуемых, необходимо вести и оформлять в соответствии с установленными требованиями. Эта область управления документами находится под операционными и юридическими рисками.

Новая рекомендуемая форма журнала учета противопожарных инструктажей приведена в приложении к Порядку, видам, срокам обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, утв. приказом МЧС Рос-

сии от 18.11.2021 № 806. При введении новой формы с 01.03.2022 необходимо учитывать, что старый журнал учета инструктажей по пожарной безопасности¹ не утратит свое действие и свою актуальность сразу. Ведь в соответствии с видами инструктажей и их установленной периодичностью он останется носителем доказательной информации (о том, что работодатель проводил соответствующие инструктажи в указанный период).

Технология закрытия старого и открытия нового журнала

В работе с двумя формами журналов рекомендуем выполнить следующие технологические операции.

1. Вносим удостоверительную надпись в старом журнале.

В журнале, который вы вели по старой форме, на следующей строке после последней записи необходимо провести горизонтальную черту по всей ширине журнала. Пропустив очередную строку (т.е. через одну), в журнал следует внести удостоверительную надпись, которая будет свидетельствовать о «закрытии» журнала (см. Примеры 1 и 7, здесь и далее показываем в примерах, не позже какой даты надо было закрыть данный конкретный журнал, чтобы с нее начать его ведение по новой форме).

Пример 1. Удостоверительная надпись, свидетельствующая о завершении ведения журнала

По состоянию на 28.02.2022 в журнал внесено 132 (Сто тридцать две) записи.

Инженер по ОТ и ПБ  *А.М. Иванов*
01.03.2022

Напоминаем, что аналогичные удостоверительные надписи необходимо было вносить в журнал по состоянию на 31 декабря каждого календарного года.

Также обращаем внимание, что дата внесения последней записи в журнал и дата удостоверительной надписи – это разные даты, которые, скорее всего, не совпадают. Если эти даты совпали, то это означает, что в последний день срока действия журнала учета инструктажей по пожарной безопасности был проведен последний инструктаж, в него была внесена последняя запись и в этот же день журнал «закрыли».

2. Делаем отметку на обложке старого журнала.

На обложке журнала (или на его титульном листе) необходимо проверить, указан ли номер (код) формы журнала, а к ранее оформленной дате

¹ Утвержденный приказом МЧС России от 12.12.2007 № 645, утратившим силу с 01.03.2022.

начала ведения журнала, т.е. *дате внесения первой записи* в него, нужно оформить указание на дату его окончания, т.е. *дату внесения последней записи* (Пример 2).

Пример 2. Даты начала и окончания ведения журнала

Начат 10 января 2022 г.

Окончен 28 февраля 2022 г.

3. Делаем примечание в номенклатуре дел о старом журнале.

Журнал, который вы вели по старой форме, не утрачивает своей актуальности и продолжает действовать, т.к. остаются действующими доказательства – зафиксированные результаты инструктажа, список сотрудников, подписи, даты, с которых начинают исчисляться сроки действия инструктажей.

Старый журнал учета инструктажей по пожарной безопасности должен быть внесен в номенклатуру дел вашей организации на 2022 год. В графе «Примечание» действующей номенклатуры дел необходимо внести отметку:

Пример 3. Фрагмент номенклатуры дел с внесенным примечанием по поводу старой и новой формы журналов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
<...>				
	04. Отдел охраны труда			
<...>				
04-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (приложение 1 к п. 10 норм пожарной безопасности)		3 года, ст. 613	Журнал закрыт 28.02.2022; 01.03.2022 начато ведение Журнала учета противопожарных инструктажей
<...>				

4. Заполняем обложку новой формы журнала.

На обложке журнала (или на его титульном листе), который вы начнете вести по новой форме, необходимо оформить новый заголовок и номер (код) формы (несмотря на то что она является рекомендуемым образцом). Дату начала ведения журнала нужно будет проставить в день внесения первой записи в журнал (не ранее и не позднее).

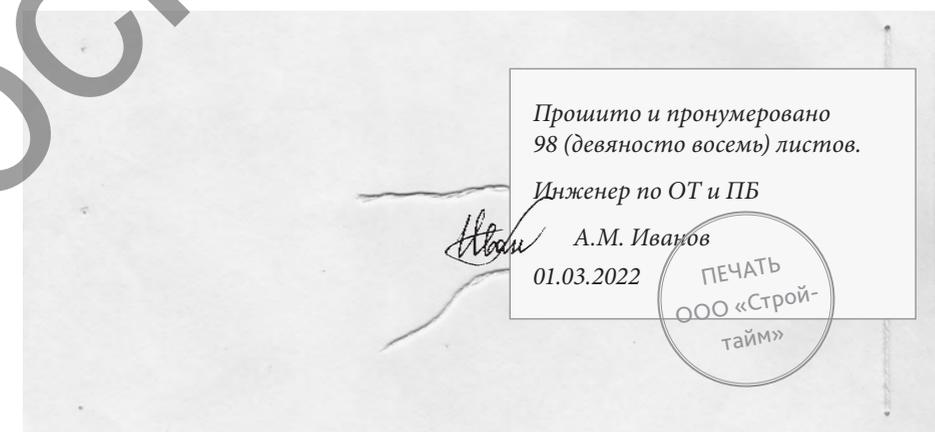
В момент заведения журнала его листы обычно нумеруются, на последнем листе в месте прошивки (на отдельном листе небольшого формата, который наклеивается на место прошивки) оформляется удостоверительная надпись о количестве листов (объеме журнала), которая удостоверяется печатью организации или того структурного подразделения, которое

ведет данный журнал (например, печатью кадровой службы при ее наличии) – см. Пример 4, где должна фигурировать дата введения в действие журнала новой формы (а не дата начала ведения журнала, т.е. внесения первой записи, хотя в нашем примере они совпадают).

Если журнал не прошивается, то на его последнем листе оформляется удостоверительная надпись – см. отметку «!» в Примере 6.

Во избежание каких-либо вопросов со стороны контролеров и регуляторов, журнал необходимо пронумеровать и удостоверить, чтобы к дате его введения в действие 01.03.2022 он был бы полностью готов к внесению очередных записей.

Пример 4. Удостоверительная надпись о количестве листов в новом журнале



Правила хранения журналов

Вновь заведенный журнал учета противопожарных инструктажей необходимо **хранить в шкафу рядом с журналом, который вы вели ранее**. Это позволит, руководствуясь датами ранее внесенных записей в нем, контролировать сроки, периодичность и своевременность проведения новых инструктажей. Другими словами, «закрытый» журнал будет использоваться. В дополнение к номенклатуре дел на 2022 год² и в номенклатуру дел на 2023 год необходимо будет внести заголовок дела с новым наименованием – Журнал учета противопожарных инструктажей (приложение к Порядку, утв. приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806).

Сведения о прохождении инструктажей в старом журнале абсолютно всеми работающими сотрудниками утратят актуальность, когда в новом

Как оформить дополнение к номенклатуре дел, см. в статье «Как организовать разработку номенклатуры дел» в № 12' 2021 на стр. 10 (см. Пример 3 на стр. 18) 73

² Прим. ред.: Дополнение к номенклатуре дел – это новый документ, обязательный для госорганов и органов местного самоуправления (п. 6.17 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

журнале будут зафиксированы факты и сроки проведения их новых инструктажей. Тогда старый журнал учета инструктажей по пожарной безопасности можно оставить на текущем хранении.

Обратите внимание, что Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив/ВНИИДАД. М., 2018; п. 1.1) **документы по охране труда и технике безопасности относят к документам по личному составу.**

Для журналов учета инструктажей по пожарной безопасности установлен **срок хранения 3 года** (после его окончания; ст. 613 Перечня УД 2019 г.³, см. Пример 3). Но опыт лучших практик подтвердил, что система хранения инструктажей по пожарной безопасности фактически аналогична системе инструктажей по охране труда и технике безопасности. Поэтому в организациях предпочитают использовать для определения сроков хранения журналов учета всех видов инструктажей ст. 423 а) Перечня УД 2019 г., устанавливая срок хранения 45 лет и передавая журналы на архивное хранение.

В таком случае и при согласовании с экспертной комиссией организации журнал вносится (соответствующий заголовок) в *годовой раздел описи дел по личному составу* по тому году, в котором он практически утратит свою актуальность, т.е. истечет срок действия записей в нем после даты его закрытия, и журнал станет фактически «исполненным» (Пример 5). Это можно сделать в тот же самый период *1–3 года после исполнения*, в течение которого и другие исполненные документы по личному составу готовятся к передаче в архив.

Незаполненные листы из журнала не вырываются, удостоверительная надпись об объеме журнала (см. Пример 4 или «!» в Примере 6) не нарушается.

Пример 5. Фрагмент описи дел по личному составу со старым журналом, который первым будет сдаваться в архив

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
<...>						
123	04-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности (приложение 1 к п. 10 Норм пожарной безопасности)		45 лет, ст. 423 а)	98	1 том
<...>						

Фрагмент документа

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
423	Журналы, книги учета:		
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
	б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
<...>			
613	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	

Смотрите также образцы заполнения обложек и строк нового (Пример 6) и старого (Пример 7) форматов журнала. Так как наименование журнала изменилось, новый у нас тоже будет иметь № 1.

Пример 6. Фрагмент нового журнала учета противопожарных инструктажей

Обложка

Общество с ограниченной ответственностью «Строй-тайм»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОТИВОПОЖАРНЫХ ИНСТРУКТАЖЕЙ № 1

Начат 01.03 20 22 г.

Окончен _____ 20 ____ г.

³ Имеется в виду Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Дата	Инструктируемый		Теоретическая часть		Практическая часть					
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия, должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего, номер документа об образовании и (или) квалификации, документа об обучении	инструктирующего (из столбца 5)	инструктируемого (из столбца 9)	Подпись				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01.03.2022	Вводный / первый	Защипин Валентин Евгеньевич	Мастер участка	Иванов Анатолий Михайлович, № 4752411	<i>Иванов</i>	<i>Жуев</i>	01.03.2022	Иванов Анатолий Михайлович, № 4752411	<i>Иванов</i>	<i>Жуев</i>
11.03.2022	повторный	Григорьев Федор Семенович	Прораб отдела лочных работ	Иванов Анатолий Михайлович, № 4752411	<i>Иванов</i>	<i>Жуев</i>	11.03.2022	Иванов Анатолий Михайлович, № 4752411	<i>Иванов</i>	<i>Жуев</i>
<...>										

Последняя страница журнала

	!	В журнале пронумеровано 98 (девяносто восемь) листов.								
		Инженер по ОТ и ПБ								
		01.03.2022								

Пример 7. Фрагмент старого журнала учета инструктажей по пожарной безопасности

Обложка

Общество с ограниченной ответственностью «Строй-тайм»

ЖУРНАЛ № 1

УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат 10 января 20 22 г.
 Окончен 28 февраля 20 22 г.

Последняя страница журнала

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>							
18.02.2022	Писарев Петр Андреевич	1991	грузчик	вводный	Иванов А.М., начальник хозяйственного отдела	<i>Иванов</i>	<i>Иванов</i>
По состоянию на 28.02.2022 в журнал внесено 132 (Сто тридцать две) записи.							
Инженер по ОТ и ПБ	<i>Иванов</i>		А.М. Иванов				
01.03.2022							

ВЕТЕР ПЕРЕМЕН

ЛОВИТЕ
В СВОИ ПАРУСА

профессионально!

*в сентябре
со скидкой
3 900 руб.*

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТООБОРОТ
НА ПРЕДПРИЯТИИ

Оформление
документов
Делопронзводство
и архивное дело
Секреты профессии

Подробнее о подписке на стр. 5