

Организация работы с документами в образовании

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98

«Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения»

*Утвержден Постановлением
Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. №
28 и введен в действие с 01.01.1999 г.*

Делопроизводство –
это отрасль деятельности,
обеспечивающая документирование
(запись информации на различных
носителях по установленным
правилам) и организацию работы с
официальными документами

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98

С 01 июля 1998 года действовал
ГОСТ Р 6.30-97 УСД.УСОСРД

*(Унифицированная система
организационно-
распорядительной документации.
Требования к оформлению
документов)*

С 01 июля 2003 года введен
ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.УСОРД

*(Унифицированная система
организационно-
распорядительной документации.
Требования к оформлению
документов)*

Постановление Госстандарта РФ от 03.03. 2003 г. №
65-ст.

На территории Новосибирской области
действует

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Губернатора области

от 30.12.2005. № 700

***«Об утверждении Инструкции по
документационному обеспечению
администрации Новосибирской
области»***

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.УСОПД устанавливает систему документации:

Организационно-правовые документы

являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

Организационно-распорядительные документы

фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации, регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных задач

Информационно-справочные документы

сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия;

содержат поручений, не обязывают выполнять поручения

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.УСОСРД

устанавливает реквизиты организационно-распорядительных документов:

01 – Государственный герб Российской Федерации

02 – герб субъекта Российской Федерации

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

04 – код организации

05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины поставки на учет

07 – код формы документа

08 – наименование организации

09 – справочные данные об организации

10 – наименование вида документа

11 – дата документа

12 – регистрационный номер документа

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

14 – место составления и издания документа

15 – адресат

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.УСОРД
устанавливает реквизиты организационно-распорядительных документов:

- 16 – гриф утверждения документа**
- 17 – резолюция**
- 18 – заголовок к тексту**
- 19 – отметка о контроле**
- 20 – текст документа**
- 21 – отметка о наличии приложения**
- 22 – подпись**
- 23 – гриф согласования документа**
- 24 – визы согласования документа**
- 25 – оттиск печати**
- 26 – отметка о заверенности копии**
- 27 – отметка об исполнителе**
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело**
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию**
- 30 – идентификатор электронной копии документа**

Организационно-правовые документы

Устав

Учредительный договор

Положение об организации

Положение о структурном подразделении

Положение о коллегиальном (совещательном)

оргane

Регламент

Штатное расписание

Инструкция

Должностная инструкция

Организационно-распорядительные документы:

- документы, издаваемые в условиях
коллегиальности
(протокол, постановления, решения)**
- документы единоличного принятия решений
(приказы, указания, распоряжения)**

**Подготовка документов,
издаваемых в условиях коллегиальности,
включает следующие стадии:**

- Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа**
 - Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа**
 - Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа**
 - Принятие решения по рассмотренным материалам**
 - Оформление протокола заседания**
 - Издание распорядительного документа**
 - Доведение решения до исполнителей**

Документы, издаваемые в условиях коллегиальности:

**Протокол –
документ, содержащий последовательную
запись хода обсуждения вопросов и принятия
решений на собраниях, совещаниях,
конференциях и заседаниях коллегиальных
органов**

Существует два вида протоколов:

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании
Краткий протокол содержит только фамилии выступивших и краткую
запись о теме выступления

*Решение о том, какую форму протокола вести на заседании,
принимают руководитель коллегиального органа или
руководитель организации*

Документы, издаваемые в условиях коллегиальности:

Постановление –
правовой акт, принимаемый высшими и
центральными органами федеральной
исполнительной власти, действующими на
основе коллегиальности, а также
представительными и коллегиальными
исполнительными органами субъектов
Российской Федерации в целях разрешения
наиболее важных и принципиальных задач,
стоящих перед данными органами, и
установления стабильных норм, правил

Документы, издаваемые в условиях коллегиальности:

Решение –
правовой акт, принимаемый коллегиальными и
совещательными органами учреждений,
организаций, предприятий в целях разрешения
наиболее важных вопросов их деятельности

*Текст решения состоит из двух частей: констатирующей
и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ"
("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается
прописными буквами с новой строки от поля.*

*Если постановление или решение не нуждаются в
обосновании, текст может начинаться следующим*

образом: "Совет директоров РЕШИЛ:

*Подготовка документов,
издаваемых в условиях единоличного принятия
решений, включает следующие стадии:*

- **Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа)**
 - **Сбор и анализ информации по вопросу**
 - **Подготовка проекта распорядительного документа**
 - **Согласование проекта документа**
 - **Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям**
 - **Принятие решения (подписание документа)**
- **Доведение распорядительного документа до исполнителей**

Приказ –
правой акт, издаваемый
руководителем организации (его
структурного подразделения),
действующим на основании
единоначалия в целях разрешения
основных и оперативных задач,
стоящих перед данным органом

Приказы по личному составу
(кадровые приказы) регулируют
прием, перемещения, увольнения
работников, предоставление
отпусков, присвоение разрядов,
вынесение взысканий и поощрения
работников

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

В приказах по **основной деятельности** текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

Текст приказа состоит из двух частей:
констатирующей (преамбулы) и распорядительной

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "**ПРИКАЗЫВАЮ**", которое печатается в разрядку с новой строки от поля прописными буквами

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий:

указывается название законодательного или нормативного правового акта вышестоящей организации (в т.ч. дата, номер) или формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения

Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, эта часть делится на пункты

Пункты, которые включают управленческие действия, начинаются с глагола в неопределенной форме ("1. Создать рабочую группу в составе...".)

Обязательными реквизитами приказа являются:

*наименование организации, название
вида документа (ПРИКАЗ), дата и
регистрационный номер документа,
место составления или издания,
заголовок к тексту, подпись, визы
согласования документа*

Распоряжение –
правовой акт, издаваемый
единолично руководителем, главным
образом, коллегиального органа
государственного управления в
целях разрешения оперативных
вопросов. Как правило, имеет
ограниченный срок действия и
касается узкого круга организаций
должностных лиц и граждан

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации.

Различия: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия

Информационно-справочные документы:

Докладная записка, Служебная записка, Объяснительная записка

Предложение

Представление

Заявление

Протокол

Акт

Справка

Сводка

Заключение

Отзыв

Список

Переписка

Служебное письмо

Телеграмма

Телефакс

Телекс

Факсограмма (факс)

Телефонограмма

**Докладная записка – документ,
адресованный руководству и
излагающий какой-либо вопрос с
выводами и предложениями
составителя**

*Обычно докладная записка информирует
руководство об имевших место событиях,
фактах, явлениях, сложившейся ситуации,
требующих принятия решения*

*Докладная записка может быть **внешней** или **внутренней***

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации; составляются на общем бланке организации.

Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя с целью повысить эффективность деятельности организации; составляются на стандартном листе бумаги

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

1 - излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания

2 - анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения

3 - содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять

Управление сбыта
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2004 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.
в компанию "Электронные офисные
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева

Служебная записка

– записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный

номер, заголовок к тексту, адресат, подпись

Служебная записка **оформляется** на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

Текст служебной записки состоит из **обоснования** (изложения причин составления) и **предложения, просьбы, заявки** и т.п.

*Служебную записку **подписывают** специалист или руководитель подразделения.*

Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Управление сбыта
информационных систем
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта
"ИССАО" и программного
комплекса "Кодекс"

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Корякского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

Специалисту Управления
производства и внедрения
информационных систем
П.В. Тризною

Объяснительная записка –

1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);

2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций оформляются на стандартном листе бумаги и адресуются конкретному должностному лицу

Текст состоит из двух частей:

первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию,
вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку **подписывает** ее составитель.

Датой объяснительной записки является ***дата ее составления и подписания***

Управления сбыта
информационных систем

Начальнику Управления
Е.Н. Ярославцевой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

05.07.2004 № 3

О причинах задержки обновления
тематических комплектов
"ИССАО" и "ИСАР"

Обновление тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) у пользователей не было произведено в установленный срок в связи с переносом выхода добавки № 7 к тематическим комплектам на 8 июля 2004 г.

Обновление данных тематических комплектов у пользователей будет произведено в период с 12 по 16 июля 2004 г.

Специалист



А.А. Салахов

Акт

– документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.)

*Акты составляются **коллективно** (не менее двух составителей).*

Нередко акты составляются **комиссиями**, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации.

Акты могут составляться постоянно действующими комиссиями на регулярной основе

Акты различаются по назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов)
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности)
 - испытаний (образцов, систем, технологий)
 - выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов)
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую)
 - нарушения установленных правил ревизии, инвентаризации
 - расследования аварий, несчастных случаев
 - ликвидации организации и т.д.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.)

Текст акта состоит из двух частей: **вводной и основной (констатирующей).**

Вводная часть строится по схеме:

основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже).

Первым указывается **председатель** комиссии.

В необходимых случаях **допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.**

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова **"Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали"** пишутся с прописной буквы

В основной части

излагаются сущность, характер, методы и сроки
проделанной работы,
установленные факты,
выводы, предложения и заключения

*Содержание акта может быть разделено на пункты,
материал может быть представлен в виде таблицы*

При необходимости акт может иметь заключительную часть,
которая представляет собой решения, выводы или
заключения комиссии, составившей акт

*В конце текста акта указываются количество
составленных экземпляров (определяется количеством
заинтересованных в нем сторон или нормативными
документами) и их местонахождение.*

Справка –

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть **внешними и внутренними**.

Внешние справки составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию

Внутренние справки составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа

Внешние справки оформляются на общем бланке организации (или бланке справки) аналогично внешним докладным запискам

Внутренние **справки** оформляются на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами

Текст справки, как правило, состоит из **двух частей**:
в **первой** излагаются факты, послужившие основанием или поводом
для ее составления,
во **второй** приводятся конкретные сведения, отражающие существо
вопроса

Текст справки может состоять только из одной (второй) части.
Внешние справки подписывают **руководитель организации или его
заместитель**.
Справку, содержащую сведения финансового характера,
подписывают **руководитель организации и главный бухгалтер** и
заверяют печатью.
Внутренние справки подписываются **руководителем структурного
подразделения или специалистом-составителем**

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой

В письмах используют следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение")

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить")

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным")

Виды служебных писем:

сопроводительное письмо

письмо-просьба

письмо-запрос

письмо-ответ

письмо-сообщение

письмо-подтверждение

информационное письма

гарантийное письмо

письмо-извещение

письмо-приглашение

письмо-предложение

письмо-напоминание

письмо-требование

письмо-благодарность

письмо-поздравление