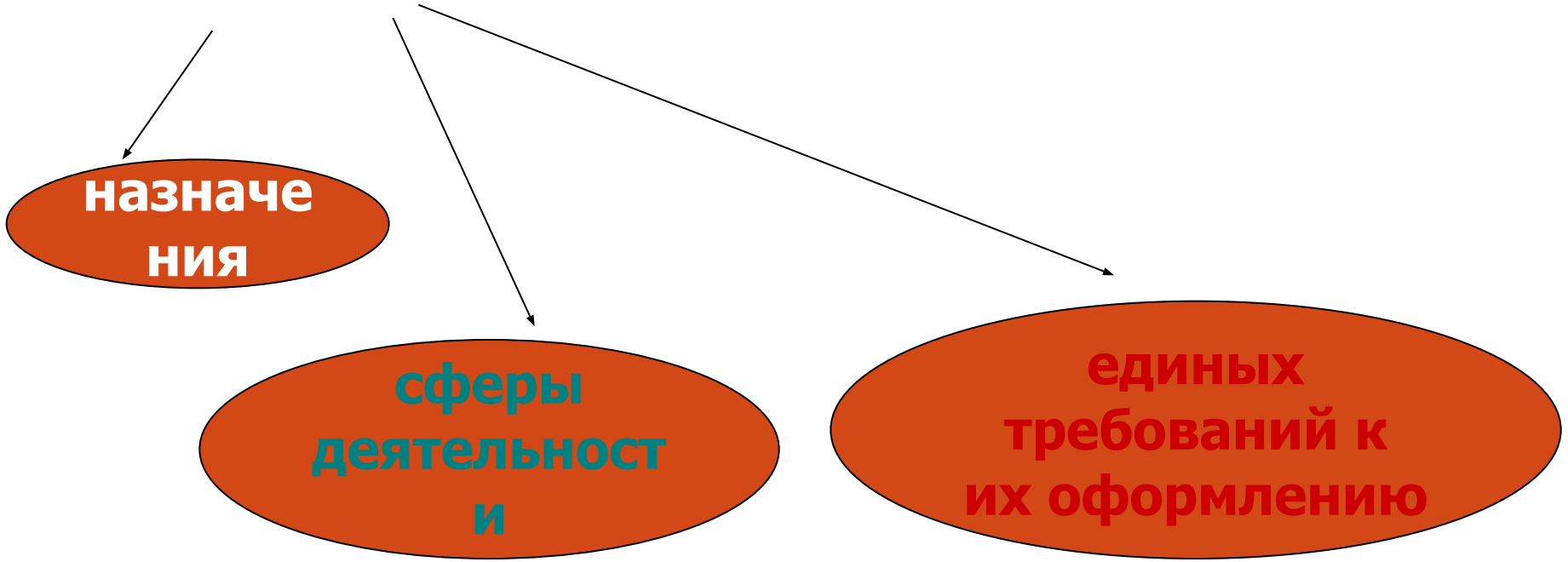
СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Лекция 2.

Якубова Лала Алиевна, канд.ист.наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и всеобщей истории ФГБОУ ВО «НВГУ»

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ –

совокупность документов взаимосвязанных по признакам



ГОСТ Р 7.0.8-2013
Делопроизводство и архивное дело

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА – это комплекс документов, обеспечивающих выполнение организационных и управленческих функций деятельности организаций (учреждений)

- система организационно-правовой документации;
- система плановой документации;
- система отчетной документации;
- система организационно-распорядительной документации;
- система справочно-информационной и аналитической документации;
- система кадровой документации;
- система бухгалтерской документации.

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ (КОРПОРАТИВНАЯ, ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ (КОРПОРАТИВНАЯ (ОТРАСЛЕВАЯ) СИСТЕМА)

- Унифицированная система первичной учетной документации;
- Унифицированная система банковской документации;
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- Унифицированная система отчетно-статистической документации;
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- Унифицированная система документации по труду;
- Унифицированная система пенсионного фонда Российской Федерации;
- Унифицированная система внешнеторговой документации;
- Единая система конструкторской документации;
- Единая система проектной документации на капитальное строительство
- Единая система технологической подготовки производства
- Единая система автоматизированных систем управления
- Единая система программной документации
- Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации
- Единая система медицинской документации

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО -ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ -

- КОМПЛЕКС ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЙ СОДЕРЖИТ ПРАВИЛА, НОРМЫ, ПОЛОЖЕНИЯ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ СТАТУС ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЮ, СТРУКТУРУ, ШТАТНУЮ ЧИСЛЕННОСТЬ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО -ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Учредительные документы (учредительный договор, устав, общее положение об организациях данного вида);
- Положения,
- Штатное расписание
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Регламент
- Должностные инструкции, должностной регламент,
- Инструкции,
- Договор,
- Доверенности,
- График отпусков.

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти

МЕТОДИЧЕСКИЙ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива

от 23 декабря 2009 года № 76)

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА -

совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

- *ГОСТ Р 7.0.8-2013*

Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения

ПРОТОКОЛ 00АА000000
об административном правонарушении
(_____)
(регистрационный номер по подсистеме "Административная практика")

"10" мая 2010 г. "11" час. "20" мин. г. Похвистнево
(дата составления) (время составления) (место составления)
Я, ИДПС ОГИБДД ОВД г.о Похвистнево и м.р. Похвистневский лейтенант милиции Панов Иван Васильевич
(должность, специальное звание, подразделение, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)
в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)
Иванов Владимир Александрович
фамилия имя отчество
г. Похвистнево, 14 мая 1989 г., русским языком владеет
(дата и место рождения) (владеет/не владеет)
зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания г. Похвистнево, ул. Революционная 65-30
тел.: _____
фактически проживающий(ая) _____
тел.: _____
работающий(ая)/служащий(ая) студент
(наименование и адрес организации, телефон)
_____, должность _____
водительское удостоверение (документ, удостоверяющий личность) _____
в/у 63 ЕТ 45787465 ГИБДД-УВД РЭО г. Похвистнево, 26.09.2007 г.
(серия, номер, когда и кем выдан)
управляя транспортным средством ВАЗ 21074 Е448ПТ 163
(марка, гос. регистрационный знак)
принадлежащим Иванову Владимиру Александровичу
(фамилия, имя, отчество, организация, адрес)
_____
состоящим на учете _____
"10" мая 2010 г. в "11" час. "25" мин. на а/д Самара-Бугуруслан
(дата, время совершения административного правонарушения) (место совершения административного правонарушения)
совершил(а) нарушение п.п 1.3 ПДД ехал со скоростью 120 км/ч
(пункт нормативного правового акта, существо
тем самым превысил допустимую скорость на 50 км/ч
нарушения, при применении спец. тех. средств указываются их показания,
_____
наименование, номер)
ответственность за которое предусмотрена частью 3 статьи 129 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших _____
(свидетель/потерпевший)
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)
_____

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ -

СТАТЬЯ 52

«Учредительные документы юридического лица»

части первой Гражданского кодекса Российской Федерации

«Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида»

ПОЛОЖЕНИЕ -

ЭТО ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ, РЕГЛАМЕНТРУЮЩИЙ ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРУ, ФУНКЦИИ, КОМПЕТЕНЦИЮ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ , ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЙ

положения о структурных подразделениях *(об институте, о кафедре, о центре информационных технологий);*

положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих, так и специализированных *(об учебно-методической комиссии, об Ученом Совете);*

положения о регулировании организационных процессов по конкретными вопросам *(Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в …)*

положения о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий *(Положение о проведение конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу среди студентов института)*

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ -

это внутренний организационно-правовой документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Пример 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	0000000

Общество с ограниченной ответственностью "Тир"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	28.12.2007

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

1 (один) год 01 января 08
на период ---------- с "--" ------ 20-- г.

Приказом организации
26 декабря 07 131
от "--" ------- 20-- г. N ---
8
Штат в количестве ----- единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный отдел	01	Менеджер по продажам	5	5 000 - 25 000	-	-	-		
Административный отдел	01	Секретарь	1	10 000	-	-	-		
Административный отдел	01	Секретарь	1	8 000					
Административный отдел	01	Секретарь	1	13 500					
		Итого	8	-	-	-	-		

Руководитель кадровой службы — Начальник отдела кадров — Якимов — П.Л. Якимов
должность — личная подпись — расшифровка подписи

Главный бухгалтер — Мартынова — Р.Д. Мартынова
личная подпись — расшифровка подписи

ОФОРМЛЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Унифицированная форма

№ Т-3

(Утв. Постановлением Госкомстата России

от 5 января 2004 г. № 1.

«Об утверждении унифицированных форм

первичной учетной документации»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

-*локальный нормативный акт, который с учетом специфики условий производства, организации труда регламентирует трудовой распорядок*

Раздел У111 Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Трудового кодекса

Российской Федерации

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО

ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- Общие положения
- Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- Основные права и обязанности работников.
- Основные права и обязанности работодателя.
- Ответственность сторон трудового договора за несоблюдение правовых норм в области трудового законодательства.
- Режим работы и время отдыха.
- Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
- О применяемых к работникам мерах поощрения и взыскания.
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

РЕГЛАМЕНТ
-

это организационно - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства коллегиального или совещательного органа, а также порядок ведения заседаний, собраний, конференций.

В регламенте могут быть определены следующие положения:

порядок планирования работы коллегиального органа;

порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение;

порядок принятия и оформления решений коллегиальных органов.

Постановление Правительства Российской Федерации

от 11ноября 2005 г. № 679

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Повысить качество и доступность государственных услуг,

а также эффективность деятельности органов власти

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ-

ЛОКАЛЬНЫЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЙ ДЛЯ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) КОНКРЕТНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ.

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НЕОБХОДИМО РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ДОКУМЕНТОМ:

ЕДИНЫЙ ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 31 октября 2002 г. № 787

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ПРАВА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

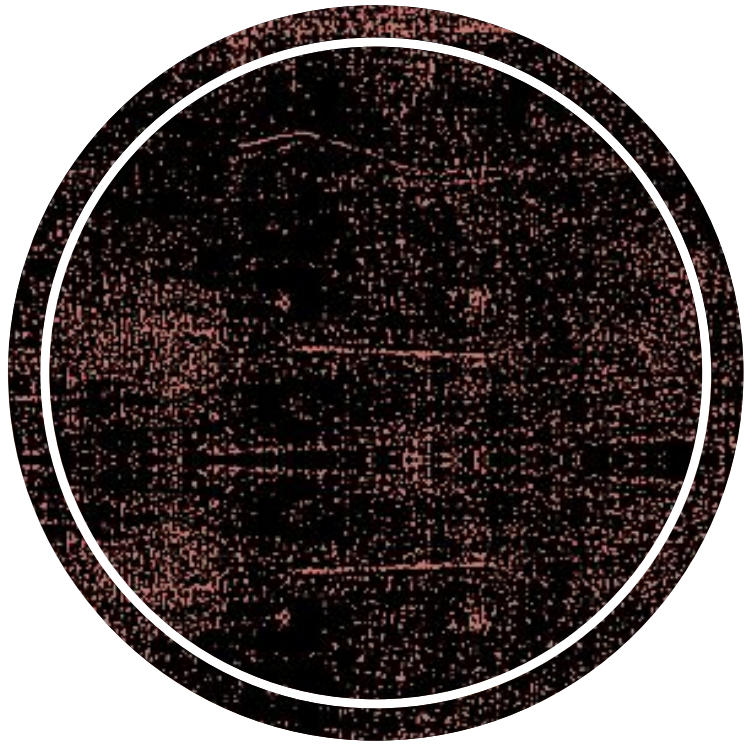
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Статья 47 Должностной регламент

Федерального закона Российской Федерации

от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации»



В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВКЛЮЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ :

Общие положения.

Квалификационные требования.

Должностные обязанности, права и ответственность.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные **решения.**

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при **подготовке проектов** нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений.

В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВКЛЮЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ :

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими данного федерального органа, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями.

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом федерального органа.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

ИНСТРУКЦИЯ -

организационно - правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления единых правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.