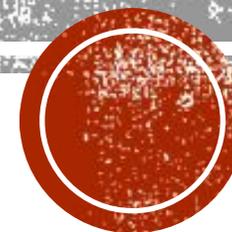


СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

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



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

ДОКУМЕНТАЦИИ

ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА)

СИСТЕМА

(КОРПОРАТИВНАЯ,

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	(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, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРУ, ФУНКЦИИ, КОМПЕТЕНЦИЮ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ , ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.



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 конкретным 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)

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЙ



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ -

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



Пример 1

Общество с ограниченной ответственностью "Тир"
 Форма по ОКУД 0301017
 по ОКПО 0000000
 наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	28.12.2007

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
 26 декабря 07 131
 от "26" 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) x 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

Мартынова

Р.Д. Мартынова

Главный бухгалтер

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 11 ноября 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
ДОЛЖНОСТНО
Й ИНСТРУКЦИИ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ**

ПРАВА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ



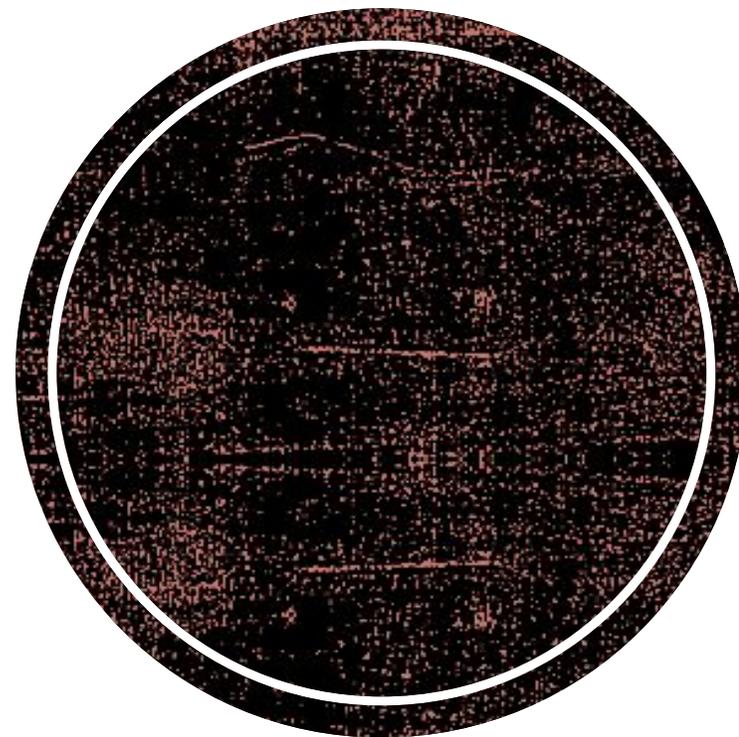
ДОЛЖНОСТНО Й РЕГЛАМЕНТ

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.

