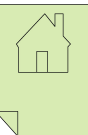


СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Под **системой документации** понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на **официальные** и документы **личного** происхождения.



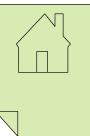
Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на:

- *управленческие;*
- *научные;*
- *технические (конструкторские);*
- *производственные и др.*



Управленческие документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации:

- организационно-правовая документация;
- организационно-распорядительная документация;
- справочная документация;
- плановая документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность) и др.



Организационно-правовая система

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.



К организационно-правовым документам относятся:

- **устав организации**, положение об организации;
- **положения** о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- **регламенты** работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;
- **штатное расписание**;
- **инструкции** по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению);
- должностные инструкции работникам;
- правила, памятки и др.



Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят **процедуру утверждения**. Утверждаться организационные документы могут непосредственно **руководителем, распорядительным документом** руководителя или **коллегиальным органом**. Датой организационно-правового документа является **дата его утверждения**.

С точки зрения **срока действия** организационно-правовые документы относятся к **бессрочным**: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет **штатное расписание**, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).



В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру **согласования (визирования)** со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.



Уста

Устав - правовой акт, являющийся одним из учредительных документов и определяющий правовой статус организаций, необходимый для её государственной регистрации.

Текст устава состоит из разделов:

- 1) **общие положения** (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- 2) **организационное единство** (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- 3) **регламент деятельности** (формы управления, права и обязанности должностных лиц);



- 4) финансово-материальная база;
- 5) отчетная и ревизионная деятельность;
- 6) порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

Общие уставы утверждают высшие органы государственной власти.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

Уставы государственных предприятий и учреждений утверждают вышестоящие органы.

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Уставы частных предприятий утверждают владельцы, коллективы при регистрации в областных, краевых, городских или районных администрациях.



- Формуляр-образец УСТАВА состоит из реквизитов:
- **наименование организации** (наименование министерства, ведомства);
 - **автора документа;**
 - **организационно-правовую форму юридического лица**
 - **наименование вида документа - УСТАВ;**
 - **дата,**
 - **номер;**
 - **место издания (город);**
 - **гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано, печать);**
 - **текст;**
 - **подпись.**



учредителей

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием

Протокол No. 1
от "___" _____ г.

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью

" _____ "

г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", именуемое в дальнейшем "Общество", создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" No. 14-ФЗ от 08.02.98 г.

1.2. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", сокращенное наименование: ООО " _____ ".

1.4. Общество является коммерческой организацией.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

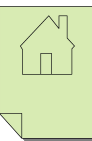
5. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

7. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

8. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

15. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ



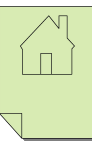
Положени

Положение – правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают:

- **индивидуальные** - об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;
- **типовые** - о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.



Исполнитель составляет проект положения.
Положение подписывает **руководитель структурного подразделения и разработчик.**

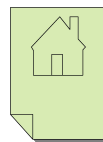
Проект положения согласовывают с юридическим отделом.

Проект положения представляют на утверждение руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяет учреждение-разработчик.



Положение о структурном подразделении - организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения.

Текст положения о структурном подразделении может включать следующие разделы:

- 1) общие положения;**
- 2) задачи;**
- 3) структура;**
- 4) функции;**
- 5) права и обязанности;**
- 6) взаимоотношения;**
- 7) ответственность.**



УТВЕРЖДЕНО
приказом.....
от.....№.....

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления положения



Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации.

Формуляр-образец (обязательные реквизиты) положения о структурном подразделении являются:

наименование организации (08),

наименование вида документа (10),

дата (11) и номер документа (12),

место составления (14),

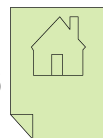
заголовок к тексту (18),

текст (20),

подписи (22),

визы согласования документа (24),

гриф утверждения (16).





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ПОЛОЖЕНИЕ

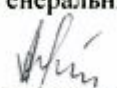
15.06.2000 № 2

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин


15.06.2000

о службе документационного
обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

Лист согласования прилагается

Начальник
службы документационного
обеспечения управления



И.А. Кусюкбаева

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc



Начальник
юридического отдела



Н.А. Попова

27.02.2001

Начальник
службы кадров



В.Д. Ступенченко

27.02.2001

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc



Регламент

Существует несколько определений регламента:

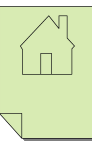
Регламент – правовой акт, свод правил, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.



Регламент коллегиального или совещательного органа включает следующие разделы:

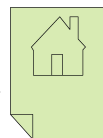
- 1) статус этого органа;**
- 2) порядок планирования работы;**
- 3) порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;**
- 4) внесение материалов на рассмотрение;**
- 5) порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;**
- 6) ведение протокола заседания;**
- 7) оформление решений;**
- 8) порядок доведения решений до исполнителей;**
- 9) материально-техническое обеспечение заседаний.**



В процессе подготовки регламенты проходят стадию обсуждения на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также согласования с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Регламенты утверждаются **руководителем организации или руководителем коллегиального органа.**

Регламент оформляется на общем бланке организации.



Обязательными реквизитами (образца-формуляра) регламента являются:

наименование организации (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу) (08),

вид документа (10),

дата(11),

номер документа (при непосредственном утверждении руководителем)(12),

место составления(14),

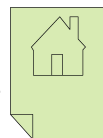
заголовок к тексту(18),

текст (20),

визы согласования документа(24),

подпись(22),

гриф утверждения(16).



РЕГЛАМЕНТ
Центр Инновационных технологий
ул. Фонтанная, 15/ 2, г. Владивосток, 690091

№ _____

О правилах работы

1 Периодичность работы

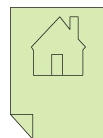
1. Симпозиумы, съезды, конференции – два раза в год и по мере необходимости.
2. Заседания Наблюдательного Совета – ежегодно.
3. Заседания Координационного Совета – ежеквартально (по собственному плану).
4. Заседания секций – ежеквартально (по собственному плану).
5. Работа исполнительной дирекции, архива, банков данных – постоянно.

2 Планирование работы

Планирование осуществляется:

- Наблюдательный Совет – годовое
- Координационный Совет - годовое с определением поквартальной тематики
- Секции – годовое и квартальное
- Исполнительная дирекция – ежемесячное

Общий план работы формируется и контролируется Координационным Советом и исполнительной дирекцией Центра.



3 Организация делопроизводства

Делопроизводство, рассылки и сбор материала осуществляется исполнительной дирекцией.

Формирование рабочих каналов международного сотрудничества осуществляется как через исполнительную дирекцию, так и через юридические адреса организаций – членов Центра.

Руководитель
Наблюдательного Совета

А.П. Иванов

Директор
Координационного Совета

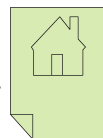
М.С. Кантер

Начальник Секции

И.И. Иванов

Т.И. Макрушенко
25-24-86

reglament.doc



Штатное расписание

Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.



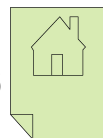
Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Оформляют штатное расписание на бланке предприятия.

Штатное расписание подписывает **заместитель руководителя предприятия, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается - руководителем предприятия.**

В грифе утверждения указывают общую штатную численность предприятия и месячный фонд заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносят приказом руководителя предприятия.



Форма по ОКУД 0301017
 по ОКПО _____

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____ Дата составления _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____

на период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

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, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
Наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____
 должность личная подпись расш ифровка подписи

Главный бухгалтер _____
 личная подпись расш ифровка подписи



Наименование предприятия
ПРИКАЗ
00.00.0000 № 00
г.Москва

О внесении изменений в
штатное расписание
аппарата предприятия

В связи с _____
основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание аппарата предприятия следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор предприятия

Подпись

Расшифровка Подписи

Визы



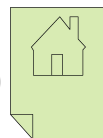
Инструкция

Инструкция - документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

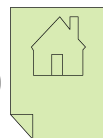
Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- **инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса;**
- **должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.**

Инструкции могут разъяснять порядок применения законодательных актов и распорядительных документов (законов, постановлений, приказов).



Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.



Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

1) "**Общие положения**" устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.

2) "**Должностные обязанности**" определяет виды работ, выполняемые сотрудником.

3) "**Права**" устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

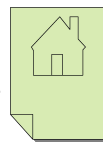
4) «**Взаимосвязи**»

5) "**Ответственность**" конкретно указывает на то, за что работник несет ответственность.



Разделы инструкции могут иметь и другие названия. Должностные инструкции разрабатывают руководители структурных подразделений; отделы кадров или специалисты по работе с персоналом. Текст согласовывают с юристами, отделом труда и заработной платы. Утверждают должностные инструкции руководители организации или с помощью распорядительного акта.

Текст инструкции имеет характер указаний. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами: "должен", "имеет право", "не допускается", "запрещается" и т.д. Текст излагают от третьего лица или в безличной форме.



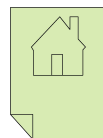
Если инструкция предусматривает введение в практику документа новой формы, то проект бланка этого документа должен содержаться в приложении к инструкции.

Инструкцию подписывает **автор-составитель**, а утверждает - **руководитель** или специальный распорядительный документ.

Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата). Инструкцию оформляют на бланке формата А4.

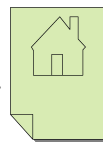
Инструкции по безопасности труда оформляют отделы охраны труда и техники безопасности.

Должностная инструкция может служить основанием для составления трудового контракта (договора) и быть использована при разрешении трудовых конфликтов и споров.



Должностные инструкции могут быть **ТИПОВЫМИ** и **конкретными**.

Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65, Типовые должностные инструкции по должностям государственных служащих Росархива, утвержденные приказом Росархива от 5 июня 1996 г. № 25), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.



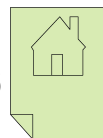
Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.



После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

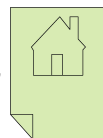
С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.



Формуляр-образец ИНСТРУКЦИИ состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства, структурного подразделения) - автора документа;
- наименование документа - ИНСТРУКЦИЯ;
- дата;
- номер;
- место издания (город);
- заголовок к тексту (в именительном падеже);
- гриф утверждения (или отметка, что инструкция является приложением к распорядительному документу);
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- ВИЗЫ согласования.





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

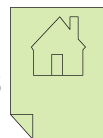
А.Г. Цицин

01.03.2001

1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.



2. Должностные обязанности

Секретарь обязан:

2.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора.

2.2. Вести делопроизводство, используя систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО", а также выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.3. Ежедневно в установленные сроки принимать поступающую на рассмотрение генерального директора корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.



3. Права

Секретарь имеет право:

3.1. Запрашивать в подразделениях информацию об исполнении документов и поручениях генерального директора, а также документы и сведения, необходимые генеральному директору.

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc



4. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренних нормативных документов при подготовке документов.

4.2. Несохранность конфиденциальной информации.

4.3. Утрату официальных документов.

4.4. Нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.

4.5. Нарушение инструкции по делопроизводству.

4.6. Нарушение трудового законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.



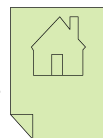
5. Взаимосвязи

Секретарь в своей деятельности взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

5.2. С юридическим отделом по вопросам согласования проектов распорядительных документов и договоров.

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc



5.3. Со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и представления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

Заведующий
службой документационного
обеспечения управления

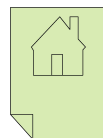


И.А. Кусюкбаева

С инструкцией ознакомлена
02.03.2001



А.Е. Хованская



Начальник
юридического отдела



Н.А. Попова

27.02.2001

Начальник
службы кадров



В.Д. Ступенченко

27.02.2001

\\Amber\Docs\Должностные инструкции\1.doc

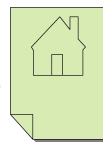


Организационно-распорядительная система

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Независимо от организационно-правовой формы руководство любой организации **наделается правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность** и издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие **сверху вниз** по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.



С точки зрения порядка принятия решений все распорядительные документы делятся на две группы: документы, издаваемые в

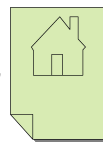
- условиях **коллегиальности**;
- условиях **единоличного** принятия решений.



Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, **относятся приказы, распоряжения, указания.**

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм.



Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

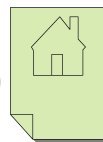
1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе, по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов.

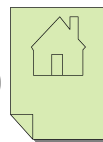


Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве иницилирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.



2. Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

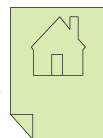


3. Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово «Проект». Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.



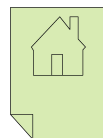
4. Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.



Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.



5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на **бланке организации и представление его руководителю на подписание.**

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет **служба документационного обеспечения управления (ДОУ).**

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с **сопроводительным письмом** и пояснительной запиской.



6. Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

7. Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.



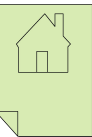
Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения

К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся постановления и решения.

Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.



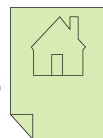
В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.



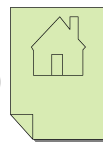
Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций.

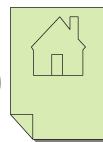


Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.



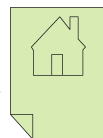
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа. На этой стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.



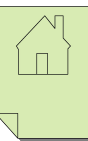
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.



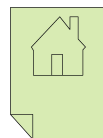
5. Оформление протокола заседания.

Эта стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.



6. Издание распорядительного документ – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются **постановлениями** или **решениями**.

Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т.п.).



Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают **решения**. **Решения** информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

7. Доведение решения до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.



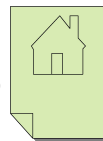
Приказ

К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, **относятся приказы, распоряжения, указания.**

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Приказы издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только на основе новых приказов.

Различают **приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.**



Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации организации, 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.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) – это приказы о приеме, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, о командировании, присвоении разрядов, вынесении взысканий и поощрении работников.



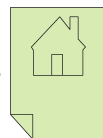
Текст приказа состоит из двух частей:
констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В **констатирующей части** излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для создания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть начинают словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое пишут прописными буквами от нулевого положения табулятора (левое поле). Текст делят на пункты.

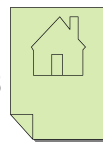
Распорядительные пункты строят последовательно по схеме:

- **исполнитель** (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);
- **действие**;
- **срок**;
- **контроль за исполнением.**



Последний пункт приказа формулируют следующим образом: **контроль за исполнением приказа возложить на** (наименование должности, инициалы, фамилия). Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, то пункт о контроле писать не надо.

Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).



Обязательными реквизитами (формуляра-образца) приказа являются:
наименование организации,
название вида документа (ПРИКАЗ),
дата и регистрационный номер документа,
место составления или издания,
заголовок к тексту,
текст,
подпись,
визы согласования документа
отметка об исполнении документа и направлении его в дело.





ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

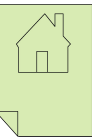
Генеральный директор

А.Г. Цицин



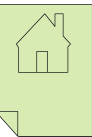
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Выписка из приказа - копия части документа. Выписка представляет собой ту часть текста, которая нужна для работы. Констатирующую часть в выписке записывают полностью (если она есть).



Реквизиты ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства);
- наименование вида документа - ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА;
- дата, номер (индекс) - те же, что у приказа;
- место составления;
- заголовок;
- часть текста;
- подпись (кроме личной).
- заверительная надпись . Включает слово Верно, название должности, дату (пишут от левого поля), расшифровку подписи.



ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.04.2009 №32

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 1995/1996 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Руководителю экспедиции Скворцовой А. А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.96.

Ректор университета

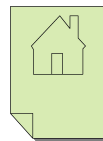
Подпись

П. В. Горелов

Верно

Секретарь *Подпись* О.И. Титова

00.00.0000

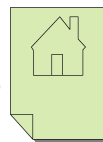


Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов.

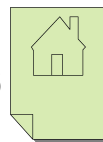


Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления **приказов** по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРЕДЛАГАЮ** или **ОБЯЗЫВАЮ**, которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.



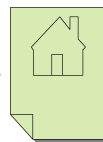
Распоряжения предприятия по основной деятельности хранятся постоянно (постоянно хранят только те предприятия, которые являются источниками комплектования госархивов, другие хранят эти документы от 10 лет до ликвидации). Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам - 5 лет (статья 6 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа).



Обязательными реквизитами (образца-формуляра) распоряжения являются:

наименование организации,
название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ),
дата и регистрационный номер документа,
место составления или издания,
заголовок к тексту,
текст,
подпись,
ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ документа.





ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003

№ 21

Москва

О подготовке к семинару
"Актуальные вопросы
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать его рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям и потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

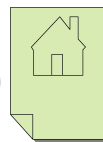


Указание

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

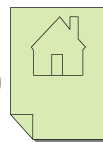
В организациях право издания указания предоставлено руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, которые действуют на правах единоначалия в пределах их компетенции.

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.



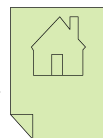
В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита «Адресат».



Формуляр-образец УКАЗАНИЯ состоит из реквизитов:

- наименование организации (наименование министерства, ведомства, структурного подразделения) - автора документа;
- наименование вида документа - УКАЗАНИЕ;
- дата, номер (в пределах календарного года);
- место издания - город;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы или гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



УПРАВЛЕНИЕ МЕТРОПОЛИТЕНА

Общий отдел

УКАЗАНИЕ

10.10.2007 №3

г.Санкт-Петербург

О порядке оформления
организационно-распорядительной документации

В связи с вводом ГОСТ 6.30-2003 "Система организационно-распорядительной документации. Основные положения" и повышением требований к оформлению документов, издаваемых и подписываемых руководством метрополитена

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Все организационно-распорядительные документы сдавать на редактирование инспектору канцелярии Ковригиной Г.А.
2. Контроль за исполнением указания возложить на заведующую канцелярией Управления Апарину Л. И.

Начальник метрополитена

Подпись

С. И. Никитин

Визы: начальников служб

В дело 00-00

Подпись, расшифровка подписи

Дата

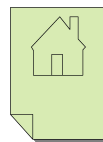


Решение

Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения: постановления и решения

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

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.



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 начинается следующим образом: «Совет директоров РЕШИЛ: ...».



В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа **(РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО)**. В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа **(РЕШИЛИ)**.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: «(приложение 1)» или «(приложение 3)». На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

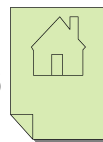
Приложение №1
к решению Совета директоров
от 21.05.2004 № 15



Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. **Обязательна** процедура юридической экспертизы проектов решений.

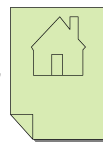
Решения совета директоров, дирекции предприятия, собраний трудового коллектива, собраний акционеров, пайщиков хранятся постоянно.

Решение подписывает **председатель и секретарь коллегиального органа**. При этом они не вправе менять содержание текста.



Формуляр-образец РЕШЕНИЯ состоит из реквизитов:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа - РЕШЕНИЕ;
- дата (принятие решения на заседании коллегиального органа), номер;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (председателя, секретаря);
- визы согласования (составителя, руководителя подразделения, вносящего проект решения, исполнителей, юрисконсульта, должностных лиц, ответственных за исполнение решения);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕШЕНИЕ

04.02.2009 №3

г. Санкт-Петербург

О подготовке к выставке
технических достижений и
новых технологий

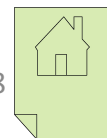
В Санкт-Петербурге в июне 1996 года будет проводиться выставка технических достижений и новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других организаций в этом направлении. Исходя из вышеизложенного, Совет директоров РЕШИЛ:

1. Директора завода "Луч" Михайлова Т.П. назначить ответственным председателем на выставке.
2. Михайлову Т.П. составить список предприятий, готовых принять участие в выставке к 01.03.2009.
6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора фабрики "Заря" Вавилова В.С.

Председатель Совета
Секретарь

Подпись
Подпись

О.П.Частов
М.Н.Осин



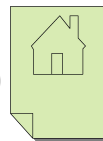
Постановление

Постановление - документ, который издают высшие органы государственной власти, - комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Различают постановления, организационного характера и адресуемые для исполнения другим органам.

Первые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждением плана).

Вторые предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

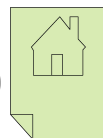


Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, обязательные для исполнения.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера (**Предложить, Рекомендовать**).

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы.

Текст постановления состоит из констатирующей и распорядительной части.



Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПОСТАНОВЛЯЕТ** или **ПОСТАНОВИЛИ** (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Подписывает постановление председатель коллегиального органа (и секретарь). Проект постановления визирует юрисконсульт.

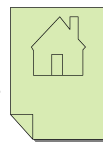
Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.



Реквизиты ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа - ПОСТАНОВЛЕНИЕ;
- место издания;
- дата, номер (дату проставляют при подписании);
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- гриф (визы) согласования (если нужно);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



Герб РФ

Наименование организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

Регистрационный номер

Место издания документа

(указывают, если затруднено его определение по реквизиту
«наименование организации»)

Заголовок к тексту постановления

Текст

[Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)



Постановляющая часть

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять
2. Срок исполнения
3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя

Подпись Инициалы, фамилия

Визы должностных лиц

(включая исполнителя, юридические службы, финансовые органы и т.д.)

(визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа или на отдельном листе).

