

Основы делопроизводства

Основные понятия делопроизводства

Определения основных понятий документационного обеспечения управления содержатся в **Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело. Термины и определения"**, утвержденном приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст (далее ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Делопроизводство – документационное обеспечение управления, самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций.

Важнейшей составляющей частью делопроизводства является документирование.

Документирование – регламентированный процесс фиксации на различных носителях и оформления на основании установленных требований и норм всей необходимой для осуществления управленческой деятельности информации.

**Способы документирования
(в зависимости от средств
документирования)**

```
graph TD; A[Способы документирования (в зависимости от средств документирования)] --> B[Текстовые]; A --> C[Кино-, фото-, видеодокументирование]; A --> D[Электронные]
```

Текстовые

**Кино-, фото-,
видеодокументирование**

Электронные

Признаки документа

В результате закрепления информации на различных носителях и оформления ее на основании установленных требований и норм образуется документ, отличительными **признаками** которого являются:

- обязательность смыслового семантического содержания;
- закрепленная на материальном носителе форма, обеспечивающая его сохранность, возможность многократного использования и передачи в пространстве;
- завершенность сообщения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Совокупность документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению, составляет **систему документации.**

Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку. Только при соблюдении этих условий документ приобретает юридическую силу.

Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Созданный в процессе документирования документ должен выполнять предназначенные ему функции. Выполнение его функций обеспечивает вторая составная часть делопроизводства – **организация работы с документами**, включающая организацию документооборота.

Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним, составляет **систему электронного документооборота**.

Функции документа

Общие

- Информационная функция
- Социальная функция
- Функция фиксации
- Коммуникативная функция
- Кумулятивная функция
- Культурная функция

Специфические

- Функция организации системы и процессов управления
- Функция планирования
- Правовая функция
- Научно-историческая функция

Знание функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость его содержания;
- произвести научную классификацию и типологизацию документа;
- оптимизировать процесс его создания, распространения, хранения и использования в библиотеках, архивах, книжных магазинах и т.п.;
- сформировать понятийный аппарат делопроизводства.

Классификация документов

По способу документирования различаются документы:

- рукописные письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

Классификация документов

В зависимости от источника поступления различаются документы:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Классификация документов

По критерию гласности документы разделяются на:

- документы, содержащие открытую информацию
- документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа (информация, отнесенная к государственной или служебной тайне, конфиденциальная, для служебного пользования).

Классификация документов

По характеру изложения содержания документы могут быть:

- Индивидуальными. (докладные, объяснительные записки, заявления) - содержание излагается в свободной форме.
- Трафаретными. Структура изложения запрограммирована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы; отдельные части текста, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки.
- Типовыми. ("Положение о министерстве", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", "Типовой перечень документов, подлежащих утверждению" и др.) - образцы актов, используемые организациями с учетом их специфики в процессе создания конкретных ведомственных и локальных нормативных актов .

Классификация документов

По срокам хранения документы делятся на:

- Документы постоянного
- Документы долговременного (свыше 10 лет)
- Документы временного (до 10 лет) хранения.

Сроки хранения документов определяются на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральным архивным агентством 06.10.2000.

Классификация документов

В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить:

- национальные стандарты;
- стандарты организации.

В зависимости от языка, на котором производится запись информации, документы делятся:

- на неформализованные (документы с традиционным литературным текстом);
- полуформализованные (документы с трафаретным текстом, анкеты);
- формализованные (матричные документы типа перфокарт, перфолент, магнитных лент, дискет).

Классификация документов

По содержанию различают документы личного происхождения и официальные.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются за пределами служебной деятельности человека.

В отличие от личного официальный документ создается юридическим или физическим лицом с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

Классификация документов

По форме представления документы делятся на подлинники, оригиналы, копии и дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта.

Термин "оригинал" является синонимом термина "подлинник". Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называется **отпуском**).

Классификация документов

По способу получения копии документы могут быть факсимильными и свободными.

Факсимильная копия (например, фотокопия или ксерокопия) воспроизводит все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи, отметки и т.д.).

Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра без графического соответствия подлиннику.

Классификация документов

Дубликат – это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой "*Дубликат*".

На копии документа делается пометка "*Копия*". Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

Классификация документов

В зависимости от обслуживаемой сферы деятельности официальные документы подразделяются на:

- управленческие
- научные
- технические
- технологические
- производственные и др.

Основную часть документации любой организации и объект ее делопроизводства составляет управленческая документация.

Система документации на государственной службе



Организационно-распорядительная документация (ОРД) :

- *организационная* (положение, устав, инструкция, правила, определяющие статус учреждения, организации, его структурные звенья и порядок их работы);
- *распорядительная* (постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, указания, характеризующие деятельность учреждения);
- *справочно-информационная* и *информационно-аналитическая* (письмо, телеграмма, докладная, объяснительная, служебная или аналитическая записка, сводка, запрос, справка, акт, протокол и т.д.);
- *документация по личному составу* (приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики, удостоверения и т.д.);
- *документация по обращениям граждан и коллектив*

Организационно-распорядительные документы **фиксируют:** решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных и муниципальных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, предприятий, организаций и их объединений.

Унифицированные системы документации (УСД) – системы документации, созданные по единым правилам и требованиям, содержащие информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

В настоящее время разработаны и действуют следующие **унифицированные системы документации**:

- организационно-распорядительная;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных организаций и учреждений;
- отчетно-статистическая;
- учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда РФ;
- внешнеторговая документация.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, принятая и введенная в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее – ГОСТ Р 6.30–2003), устанавливает:

- область применения стандарта;
- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов.

Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства

Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, содержащих общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения, а также работы службы документационного обеспечения, включая ее структуру, функции, штаты и другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства
включает в себя:

- Конституцию РФ;
- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, касающиеся вопросов документационного обеспечения управления;

- локальные нормативные акты по делопроизводству организаций, учреждений и предприятий;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- правовые нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- правовые нормативные документы по организации архивного хранения документации.

Д/З

<https://studme.org/1597012221859/dokumentovedenie/normativno-pravovoe-metodicheskoe-obespechenie-deloproizvodstva>

В делопроизводстве организаций, учреждений и предприятий используются **общероссийские классификаторы**:

- ОКНО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации;
- ОКОГУ – Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;
- ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- ОКИН – Общероссийский классификатор информации о населении;
- ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (далее – ОКУД). Он используется:

- для регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков;
- сокращения применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования используемой в системе управления информации;
- организации действенного контроля за применением унифицированных форм документов.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержден приказом министра культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Локальные нормативные акты – это юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые (служебные) и иные связанные с ними отношения, принятые работодателем (представителем нанимателя) в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями, в целях развития и конкретизации общих правил применительно к специфике соответствующей организации (органа).

Согласно ТК РФ в **состав локальных нормативных актов**, обязательных для каждого работодателя, должны входить:

- штатное расписание (ст. 57);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190);
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (ст. 86–90);
- график отпусков (ст. 123);
- правила и инструкции по охране труда (ст. 212).

Для определения штатно-должностной структуры организации и правового статуса ее персонала создаются:

- устав организации;
- правила служебного (внутреннего) распорядка организации;
- положение о персонале (определяющее статус основных категорий и групп персонала);
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях организации (положение о кадровой службе, о службе управления персоналом);
- положение о персональных данных и их защите;
- должностные инструкции (служебные регламенты).

Для регулирования вопросов применения основных кадровых технологий создаются **положения**:

- о порядке приема на работу;
- об испытательном сроке;
- о конкурсе для замещения вакантных должностей;
- о профессионально-должностном развитии персонала (о карьере персонала);
- о порядке назначения на руководящие должности;
- о ротации персонала;
- об аттестации персонала;
- о квалификационном экзамене (о порядке присвоения квалификации);
- об оценке персонала;
- о профессиональной подготовке персонала;
- о кадровом резерве;
- о порядке увольнения персонала.

Для регулирования вопросов стимулирования персонала создаются **положения**:

- о материальном вознаграждении персонала;
- о пенсионном обеспечении персонала;
- о моральном стимулировании персонала;
- корпоративный кодекс поведения персонала.

Стандартизация процесса документирования

Реквизит (лат. requisitum – требуемое, необходимое) – обязательный элемент официального документа.

При подготовке и оформлении документа ГОСТ Р 6.30–2003 рекомендуется использовать 30 реквизитов.

Д/З

https://studme.org/1281041921861/dokumentov_edenie/trebovaniya_oformleniyu_rekvizitov_dokumentov

01 – Государственный герб РФ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

02 – герб субъекта РФ



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

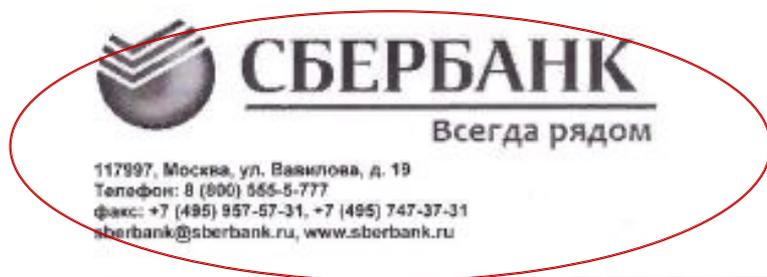
ПОСТАНОВЛЕНИЕ



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)



Исх. № 6178353122211 от 11.07.2018

ТСЖ "НОГИНА, 2"

143530, г.Дедовск, ул. Ногина, дом 2

Справка



04 – код организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-7874

E-mail: mail@vniidad.ru

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Сведения Росстата

ОКПО	39356658
ОКАТО	71410000000
ОКОГУ	4210007
ОКТМО	71710000001
ОКФС	Муниципальная собственность

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-7874

E-mail: mail@vniidad.ru

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

**06 – идентификационный номер
налогоплательщика/код причины
постановки на учет (ИНН/КПП)**

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

Стрелкового полка Народного ополчения пл., 2, г. Ростов-на-Дону, 344038

Тел.: (8632) 2450-613, ж.д. 5-88-01, факс (8632) 2553-283

E-mail UP- del@dep rgups.ru

ОКПО 01116006, ОГРН 1026103709499, ИНН / КПП 6165000093 / 616501001

07 – код формы документа

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

ОБУЗ "Бостонская ЦРБ"
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
11-К	01.01.2001

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	01.04.1992
по	30.06.1992

08 – наименование организации

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМНЕФТЬ-ОМСКИЙ НПЗ»
(АО «ГАЗПРОМНЕФТЬ-ОНПЗ»)**

09 – справочные данные об организации

Открытое акционерное общество
«Тихорецкий машиностроительный завод имени В.В. Воровского»

Красноармейская ул., 67, г. Тихорецк, Краснодарский край, 352127

Тел.: (861-96) 2-03-15, факс (861-96) 2-35-44,

e-mail: tmbf@mail.ru, <http://www.i-mash.ru/sm/>

ОКПО 00210743, ОГРН 1032454870926, ИНН / КПП 1092139210 / 321115456

10 – наименование вида документа



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 августа 2016 г.

№ 904-рп

г. Тюмень



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2013 г.

№ 9-п

г. Тюмень

11 – дата документа



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ПРИКАЗ**

30.10.2019

№ 394

12 – регистрационный номер документа



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019

№ 194-пк

Об установлении коэффициента,
учитывающего уровень инфляции,
на 2020 год

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Государственное учреждение

**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393, тел. 334-46-46, факс (095) 718-78-74,
e-mail: @vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН 7708033140, КПП 7228011001

_____ № _____

На № _____ от _____

14 – место составления или издания документа

Открытое акционерное общество
«РОТСЕЛЬМАШ»
(ОАО «Ростсельмаш»)

ПРИКАЗ

09.08.2013

№ 3

г. Ростов-на-Дону

15 – адресат

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство
железнодорожного транспорта
(РОСЖЕЛДОР)

Руководителям предприятий
и учреждений Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

С.-Басманная ул., д. 11, Москва,
105064, тел. (095) 262-38-41,
факс (095) 262-26-36

21.08.2013 № 234
На № _____ от _____

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
(РОСЖЕЛДОР)

С.-Басманная ул., д. 11, Москва, 105064, тел. (095) 262-38-41,
факс (095) 262-26-36

21.03.2014 № 234
На № _____ от _____

Руководителям предприятий
и учреждений Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

16 – гриф утверждения документа

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГЛОБУС»
(ООО «ГЛОБУС»)

А К Т
13.01.2018 № 03-06/1

г. Вологда

О приеме-передаче дел

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
«ГЛОБУС»

_____ А.В. Мухин
13.01.2018

17 – резолюция



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132

11.87

1.012-К

Генеральному директору
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.
Афанасову Е.Г.

Провести работы по
обновлению системы «Рело»
в Ресархиве до 25.05.2005.

[Handwritten signature]

16.05.2005

И.И.И.

ести работы по

18 – заголовок к тексту



ГЛАВА ГОРОДА ТЮМЕНИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2019

№ 52-рг

О проведении общественных обсуждений по проекту решения Тюменской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Тюмени, утвержденные решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 № 154»

19 – отметка о контроле

КОНТРОЛЬ

Общество с ограниченной ответственностью «Ространсгрупп»
(ООО «Ространсгрупп»)

Буденновский пр., 80, оф. 709, г. Ростов-на-Дону, 344018
ОКПО 03324418, ОГРН 1257703800749, ИНН / КПП 1432450241 / 014547327

_____ № _____

На № _____ от _____

Директору
Ростовского электровозо-
ремонтного завода
А.М. Лаврентьеву

Уважаемый Александр Михайлович!

Прошу Вас рассмотреть возможность осуществления сборки электродвигателей
АЭ-92/4, НБ-455А, АНЭ-225 из наших комплектующих.

Ориентировочный срок поставки комплектующих – июнь-июль 2013 г.

Ориентировочное количество двигателей – 100 шт.

С уважением,
Директор



М.А. Родионов

20 – текст документа

г. Суздаль «20» августа 2016 г.

ПРИКАЗ № 5

О назначении лиц, ответственных

за обеспечение охраны труда на предприятии

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах предприятия в соответствии с требованиями главы 34 Трудового кодекса РФ, –

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда на предприятии возлагаю на Митрякова П.Д.
- 2 Для соблюдения требований охраны труда на предприятии:
 - 2.1 Назначить ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда в целом по предприятию главного инженера Митрякова Т.Д. (или заместителя директора).
 - 2.2 Назначить ответственным за обеспечение безопасных условий и охраны труда на производственных территориях в пределах порученных им участков работ начальника управления Мышкин С.В., начальника производственного отдела Рогачева Л.В., заведующую хозяйством Тушную В.А., начальника гаража Соколова Д.Т.
 - 2.3 Назначить ответственным за безопасную эксплуатацию и обеспечение охраны труда при эксплуатации машин и оборудования в пределах порученных участков работ начальника гаража Соколова Д.Т.
 - 2.4 На время отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) ответственных лиц, указанных в п. 2.2 – 2.3, обязанности по обеспечению безопасных условий труда возложить на лиц, исполняющих их обязанности.
- 3 Ответственность за соблюдение безопасных условий и охраны труда при выполнении разовых внеплановых работ возлагать на лиц, назначенных соответствующими приказами руководителями указанных работ.
- 4 Ответственным лицам за обеспечение безопасных условий и охраны труда в своей работе руководствоваться требованиями должностных инструкций и государственных нормативных документов в области безопасности и охраны труда.

Директор / _____ / Рушников С.Ф.

21 – отметка о наличии приложения

Пример 2



Закрытое акционерное общество
«ТЕРМИКА»

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

ООО «Восход-А»
Одел развития и подготовки персонала
Начальнику отдела
А.В. Сидоровой

14.09.2006 № 826/03-06
На № _____ от _____

О договоре на проведение обучения
и программе обучения

Уважаемая Анастасия Валентиновна!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам проект договора на проведение обучения по работе с системой электронного документооборота и программу обучения.

Просим Вас после подписания один экземпляр договора отправить в наш адрес.

Приложения: 1. Проект договора на проведение обучения работе с системой электронного документооборота и приложение к нему, всего на 6 л. в 2 экз.
2. Программа обучения системе электронного документооборота на 7 л. в 1 экз.

Коммерческий директор

Е.Н. Ярославцева

22 – ПОДПИСЬ

Директору
ООО «Ферма»
А.В. Львову
от экономиста
А.С. Кондратьева

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне проезд к месту командировки по стоимости авиабилета на самолет Москва – Новосибирск на 23 ноября 2016 года в 17 ч 55 мин. Стоимость билета – 12 980 руб. 00 коп. Билет был мною утерян.

30.11.2016

Возместить расходы в размере 12 980 руб. 00 коп.

Директор ООО «Ферма»



А.С. Кондратьев



А.В. ЛЬВОВ

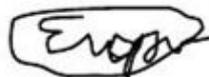
23 – гриф согласования документа

Заместитель директора
по научной работе



Г.П. Астафьев

СОГЛАСОВАНО
Ректор финансовой
академии



И.С. Егоров

12.05.2013

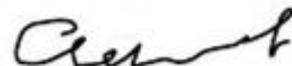
СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ОАО «Гефест»



В.Н. Красилов

23.03.2013

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер
Дорстройтрест С.-К. ж.д.



Е.В. Смоляков

22.03.2013

24 – ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа о внесении изменений в инструкцию по делопроизводству ООО «Скала»

Ф.И.О. лица, согласующего проект приказа	Должность лица, согласующего проект приказа	Дата согласования	Результат согласования	Личная подпись
Изумрудова О.Н.	Заместитель гендиректора	14.01.2014	Согласовано	
Жемчугова А.К.	Главный бухгалтер	13.01.2014	Согласовано	Подписано ЭЦП Жемчуговой А.К. 13.01.2014
Токарев А.Н.	Юрист	10.01.2014	Согласовано	Подписано ЭЦП Токарева А.Н. 10.01.2014
<...>				

Главный специалист службы ДОУ



П.А. Кремниева

25 – ОТТИСК ПЕЧАТИ



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 января 2017 г. № 28-р

МОСКВА

1. Реорганизовать федеральное государственное унитарное предприятие "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации в форме присоединения к нему федерального государственного унитарного предприятия "Ведомственная охрана объектов промышленности Российской Федерации".

2. Росимуществу совместно с Росгвардией и Минпромторгом России осуществить необходимые мероприятия, связанные с реорганизацией, предусмотренной пунктом 1 настоящего распоряжения.

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д. Медведев

26 – отметка о заверении копии

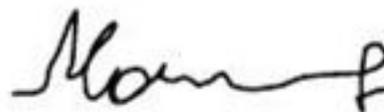
Директор колледжа



И.И. Лосев

Верно:

Инспектор службы персонала



Е.В. Москвичева

17.07.2013

27 – отметка об исполнителе

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
---------------------------	----------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Ципин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08



17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия № 507 от 11.08.2004
--

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
-------------------------	----------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещени
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08

17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия № 507 от 11.08.2004

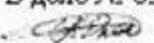
29 – отметка о поступлении документа в организацию

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
---------------------------	----------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор  А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08

17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия
№ 507 от 11.08.2004

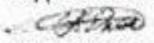
30 – идентификатор электронной копии документа

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
---------------------------	----------------------------

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор  А.Г. Ципин

И.Н. Мелещенко
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602
В дело № 05-08

17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

Канцелярия
№ 507 от 11.08.2004

- Организационно-распорядительная документация
- Организационная документация (устав, положение, инструкция)
- Распорядительная документация (приказ)
- Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация (докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, предложение, протокол, служебное письмо и др.)

Организационно-распорядительная документация

Жизненный цикл документа – предсказуемые изменения его состояния, закономерности существования, а также период, в течение которого документ проходит стадии своего жизненного пути до момента исполнения.

Организационно-распорядительный документ (ОРД) – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унифицированная система документации – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

Унифицированные формы организационно-распорядительных документов и требования к их оформлению содержатся в ГОСТ Р 6.30-2003.

Организационная документация

Устав – правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации (учреждения, предприятия), регистрирующий ее деятельность.

Текст устава обычно содержит семь разделов.

I. Общие положения.

II. Акционерный капитал (уставный капитал).

III. Порядок деятельности.

IV. Управление.

V. Учет и отчетность; распределение прибыли.

VI. Прочие накопления.

VII. Прекращение деятельности.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись руководителя;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- печать регистрирующего органа.

Положение – нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности одного органа либо его структурного подразделения.

Положение об организации является правовым актом, на основании которого действуют государственные организации (высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и др.). Его текст может состоять из семи разделов.

I. Общие положения.

II. Цели и задачи.

III. Структура.

IV. Функции.

V. Права.

VI. Взаимоотношения и связи.

VII. Ответственность.

Положение печатается на бумаге формата А4. Его обязательными реквизитами являются:

- наименование вышестоящего органа;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения;
- печать.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается". Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими.

Требования к оформлению положения о структурном подразделении нормативно не закреплены, однако в процессе практики выработана структура текста документа, включающая шесть разделов.

- I. Общие положения.
- II. Основные задачи.
- III. Функции.
- IV. Права и обязанности.
- V. Ответственность.
- VI. Взаимоотношения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления или утверждаемый его руководителем.

В инструкции устанавливаются правила, регулирующие организационные, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее структурных подразделений и служб, должностных лиц, содержатся разъяснения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов. К документам инструктивного порядка относятся также правила.

Заголовок инструкции должен четко определять объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Например:

Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству может содержать положения, определяющие:

- 1) назначение правил, положений, инструкций;
- 2) порядок подготовки правил, положений, инструкций и порядок их оформления;
- 3) согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными должностными лицами федерального органа исполнительной власти, иными государственными органами и организациями;
- 4) порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти);
- 5) доведение правил, положений, инструкций до исполнителей;
- 6) внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.

Инструкция (правила) оформляется на общем бланке организации, утверждается специальным распорядительным актом (приказом) или непосредственно руководителем. Например:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15.04.2005 № 221

Правила оказания услуг почтовой связи

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица — полное или краткое наименование, для гражданина — фамилия, имя, отчество;
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Распорядительная документация

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость исполнения решений вышестоящих органов или осуществления собственной управленческой деятельности, обусловленной целями и задачами данной организации.

Оформление приказов (распоряжений) федеральных органов исполнительной власти

Подготовка распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а также индивидуальными инструкциями, разрабатываемыми федеральными органами исполнительной власти на основе данных Правил. Во исполнение постановления Правительства РФ приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 разработаны и утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству).

Приказ(распоряжение) – правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- вид документа (приказ, распоряжение);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа (заголовки к тексту);
- подпись должностного лица;
- ВИЗЫ.

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

К справочно-информационным документам относятся:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- заявление;
- представление;
- предложение;
- протокол;
- служебное письмо и др.

Докладная записка – документ справочно-информационного характера, адресованный руководителю или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса, который отражает определенную сторону деятельности организации, с выводами и предложениями, или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения.

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

Внешняя докладная записка адресуется руководителю вышестоящей организации. Она составляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписи.

Внутренняя докладная записка инициируется работником или создается по заданию его непосредственного руководителя и адресуется руководителю подразделения. Она оформляется на стандартном листе бумаге с теми же реквизитами, что и внешняя докладная записка.

Наименование организации		Адресат	<i>Образец</i>
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА			
00.00.0000 № _____			
Москва			
Заголовок к тексту			
Текст _____			
Наименование должности		Подпись	Расшифровка подписи

Объяснительная записка – документ, составляемый работником для представления непосредственному руководителю с объяснением причин невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины или иных действий, событий или фактов.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги, ее обязательными реквизитами являются:

- наименование структурного подразделения;
- дата и номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- резолюция;
- отметка об исполнении.

Образец

Наименование структурного
подразделения

Адресат

Объяснительная записка
00.00.0000
Москва

Резолюция

О нарушении...

Примерный состав информации

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Структурное подразделение

С какого времени работает в данной организации

Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения, события

Дата

(Подпись)

Представление – документ, в котором содержится предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги, его обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название вида документа;
- дата, номер документа;
- адресат;
- заголовок.

Предложение – документ, который составляется по поручению руководителя и содержит предложения по определенному вопросу.

Текст предложения состоит из обоснования и перечня предложений.

Предложение составляется так же, как и докладная записка.

Протокол – документ, с помощью которого документируются процедуры коллегиального принятия управленческих решений и сами решения.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке организации формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа;
- вид заседания (совещания);
- место проведения заседания (совещания);
- дата и номер протокола;
- подпись.

Справка – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации либо подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Внешние справки составляются для представления в вышестоящую или другую организацию, оформляются на общем бланке организации и включают в себя реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- отметка о наличии приложений;
- подпись.

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с организациями, частными лицами, сообщения или уведомления о чем-либо.

Служебное письмо оформляется на бланке для писем формата А4 или А5. Его обязательные реквизиты:

- наименование организации-автора;
- почтовые реквизиты организации;
- номер телефона, телетайпа, факса;
- дата и номер документа;
- ссылка на дату и номер входящего документа (для исходящих писем);
- адресат (кому направляется);
- заголовок к тексту, отвечающий на вопрос: "О чем?";
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений (в сопроводительном письме).

Телеграмма – группа различных по содержанию документов, передаваемых по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы оформляются на специальных типографских бланках или на обычном листе бумаги в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала.

Существуют различные категории и виды телеграмм. В соответствии с этим в верхней части телеграммы (кроме простой) пишется:

- Президент Российской Федерации;
- Высшая правительственная;
- Правительственная;
- Срочная.

Основные реквизиты телеграммы включают:

- служебный заголовок;
- указание категории телеграммы;
- отметку о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;
- текст телеграммы (составляемый без союзов, предлогов и знаков препинания, без переносов слов);
- подпись;
- регистрационный делопроизводственный номер и дату регистрации;
- адрес и наименование организации-отправителя;
- номер и дату документа, на который дается ответ (в ответных телеграммах);
- визу исполнителя;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Список литературы

Шувалова Н.Н. «Основы делопроизводства. Язык
служебного документа». - URL:
https://studme.org/1597012221859/dokumentovedenie/normativno-pravovoe_metodicheskoe_obespechenie_deloproizvodstva