



СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Система организационно-
правовой, распорядительной и
информационно-справочной
документации

СОДЕРЖАНИЕ

Часть 1. Система организационно-правовой документации

1. Организационно-правовые документы
2. Устав
3. Учредительный договор
4. Положение об организации
5. Положение о структурном подразделении
6. Положение о коллегиальном (или совещательном) органе
7. Регламент
8. Штатное расписание
9. Инструкция
10. Должностная инструкция

Часть 2. Система распорядительной документации

1. Распорядительные документы
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решения
4. Приказ
5. Распоряжение
6. Указание
7. Решение
8. Постановление

Часть 3. Система информационно-справочной документации

1. Информационно-справочные документы
2. Докладная записка
3. Служебная записка
4. Объяснительная записка
5. Предложение
6. Представление
7. Заявление
8. Протокол
9. Акт
10. Справка
11. Сводка
12. Заключение
13. Отзыв
14. Перечень
15. Список
16. Переписка
17. Служебное письмо
18. Телеграмма
19. Телекс
20. Факсограмма (Факс)
21. Телефонограмма
22. Электронное сообщение

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

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом.

- Под **уставом** – как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

- **Учредительный договор** – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

- **Положение об организации** – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

- **Положение о структурном подразделении** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

- Положение о подразделении может включать следующие разделы:

- ✓ *Общие положения.*

- ✓ *Основные задачи.*

- ✓ *Функции.*

- ✓ *Права и обязанности.*

- ✓ *Ответственность.*

- ✓ *Взаимоотношения.*

○ **Положение о коллегиальном (или совещательном) органе** – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.

○ Текст положения может включать следующие разделы:

- ✓ Общие положения.
- ✓ Основные задачи.
- ✓ Функции.
- ✓ Права и обязанности.
- ✓ Ответственность.
- ✓ Взаимоотношения.

Существует несколько определений регламента:

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

Штатное расписание – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.

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

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными.

2. Система распорядительной документации.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.¹ Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

○ **Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения**

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

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

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

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

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.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

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

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.

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.

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

3. Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к **организационно-правовым и распорядительным документам.**

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

- **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю организации и содержащий информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.
- **Служебная записка** – информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками.
- **Объяснительная записка:**
 - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
 - 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
- **Предложение** – разновидность *докладной записки*, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
- **Представление** – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.
- **Заявление** – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу.

Заявления подразделяются на две группы:

по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);

сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.

- **Протокол** – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию.
- **Справка:**
 - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
 - 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.
- **Сводка** – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).
- **Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.
- **Отзыв** – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы.
- **Перечень** – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.
- **Список** – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.
- **Переписка** – обобщенное название различных по содержанию документов (*служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение* и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Спасибо за внимание!