



Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Институт профсоюзного движения



ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. Часть первая

Татарникова Светлана Николаевна

– заместитель руководителя Центра трудовых отношений и социального партнерства ИПД АТиСО,
доцент кафедры профсоюзного движения АТиСО

Москва - 2018

Делопроизводство

Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

"ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Документ

- «материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения».

*Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ
«Об обязательном экземпляре документов»*

Госстандарт оформления документов

"ГОСТ Р 7.0.97-2016.
Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

*(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст ;
действует с 01.07.2018)*

Общие требования к созданию документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Документы могут создаваться **на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил** оформления документов.
- При создании документа на двух и более страницах **вторую и последующие страницы нумеруют.**
- Номера страниц проставляются **посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм** от верхнего края листа.
- Допускается создание документов **на лицевой и оборотной сторонах листа.** При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа **должны быть равны.**

Общие требования к созданию документов ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Текст документа выравнивается **по ширине листа** (по границам левого и правого полей документа).
- **При угловом расположении** реквизитов длина строки реквизита не должна превышать 7,5 см.
- **При продольном расположении** реквизитов длина строки реквизита должна быть не более 12 см.
- Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста **полужирным шрифтом**.
- Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться **с титульным листом**.

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

(1-й вариант) Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

(2-й вариант) Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Состав реквизитов в ГОСТ Р 7.0.97-2016

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Правила оформления отдельных реквизитов

08 - справочные данные об организации

Справочные данные об организации указываются **в бланках писем** и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются:

ОКПО - код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций,

ОГРН - основной государственный регистрационный номер организации,

ИНН/КПП - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет.

Ранее обязательными элементами реквизита были почтовый адрес и номер телефона, остальные справочные сведения проставлялись по усмотрению организации.

Правила оформления отдельных реквизитов

10 – дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: **01.07.2018;**

словесно-цифровым способом: **1 июля 2018 г.**

Правила оформления отдельных реквизитов

15 – адресат

- Ректору ОУП ВО «АТиСО»
Кузьминой Н.Н.
- Академия труда и социальных отношений
Институт профсоюзного движения
- Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
- Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)
- Президенту группы компаний
«Люксамаре»
г-же Марьяновой Л.К.

Правила оформления отдельных реквизитов

16 – гриф утверждения документа

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Товары для дома»

Купцова О.Е. Купцова

03.07.2018

УТВЕРЖДЕНО

профсоюзным комитетом

ЗАО «Стройпром-95»

(протокол от 14.07.2018 N 7)

Реквизит проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Правила оформления отдельных реквизитов

17 – заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос **«о чем?»**:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка **слева, от границы левого поля.**

Обратите внимание! Заголовок **посередине** рабочего поля документа предусмотрен только для указов, постановлений, решений, приказов, издаваемых органами власти.

Заголовок к тексту **может не составляться**, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Правила оформления отдельных реквизитов

18 – текст документа

- Форма изложения зависит от вида документа.
- Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые **арабскими цифрами**. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.
- В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.
- При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются **после фамилии**.

Правила оформления отдельных реквизитов

18 – текст документа (новые требования к письмам)

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Правила оформления отдельных реквизитов

19 – отметка о приложении

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение **названо** в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение **не названо** в тексте или если приложений **несколько**:

Приложение: 1. Протокол собрания первичной профсоюзной организации от 04.07.2018 на 7 л. в 1 экз.

2. Выписка из протокола № 1 заседания профсоюзного комитета от 04.07.2018 на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) **сброшюрованы**:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Правила оформления отдельных реквизитов

20 – гриф согласования документа

В зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУЗ МО «Центральная
районная больница»

Никонова Н.А. Никонова

10.07.2018

Правила оформления отдельных реквизитов

21 – виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Руководитель юридического отдела

Султанов И.Т. Султанов

11.07.2018

При наличии **замечаний** к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Султанов И.Т. Султанов

11.07.2018

Правила оформления отдельных реквизитов

22 – подпись

Состав реквизита подпись зависит от содержимого бланка, на котором оформлен документ. Если документ оформлен не на бланке, подпись включает в себя: наименование должности лица, подписывающего документ, включая наименование организации, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Главный врач
МБУЗ МО «Центральная
районная больница»

Каширин

А.Б. Каширин

Подпись на бланке организации будет выглядеть так:

Главный врач

Каширин

А.Б. Каширин

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Каширин

А.Б. Каширин

Правила оформления отдельных реквизитов

22 – подпись (продолжение)

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Генеральный директор	<i>Иванов</i>	В.И. Иванов
Главный бухгалтер	<i>Ларина</i>	Н.М. Ларина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Заместитель директора по техническим службам	<i>В. Петров</i>	В.Н. Петров	Заместитель директора по хозяйственным службам	<i>Сабиров</i>	С.А. Сабиров
---	------------------	-------------	---	----------------	--------------

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в ее составе (отдельно – председатель, далее – члены комиссии).

Правила оформления отдельных реквизитов

22 – подпись (продолжение)

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

И.о. генерального директора *Харитонов* И.Б. Харитонов

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа **вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.**

Заместитель
Генерального директора

Лихачев

Г.Д. Лихачев

Генеральный директор

А.Б. Красовский

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Правила оформления отдельных реквизитов

24 – печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, **не захватывая собственноручной подписи** лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном **"МП" ("Место печати")**.

Правила оформления отдельных реквизитов

25 – отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Правила оформления отдельных реквизитов

26 – отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Инспектор службы кадров

Левченко

Т.С. Левченко

04.07.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (**«Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год»**) и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Правила оформления отдельных реквизитов

28 – резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Королевой Н.В.

Прошу подготовить предложения к 27.07.2018

Красовский

10.07.2018

Правила оформления отдельных реквизитов

30 – отметка о направлении документа в дело

В дело N 04-07 за 2018 г.
Ведущий специалист
по документообороту
Гудкова 03.07.2018

Бланки документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016

Для изготовления бланков документов используется бумага светлых тонов форматов **A4** (210 x 297 мм), **A5** (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

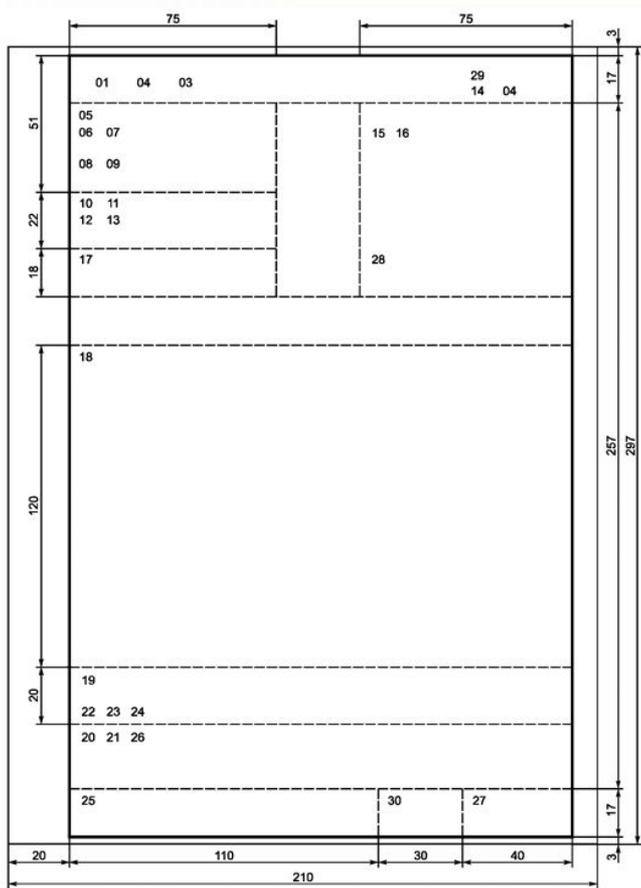
- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Расположение реквизитов на бланке А4

на угловом бланке



на продольном бланке

