

«КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

О»



В рамках междисциплинарного
курса

«Менеджмент библиотечного
дела»

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ



тема 1

1.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Термины и определения в области делопроизводства установлены в Национальном стандарте РФ

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
(утв. [приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).


(документационное обеспечение управления (ДОУ), делопроизводство, документирование, носитель (документированной) информации, оформление документа и др.)

1.2. ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



- Отражение деятельности библиотеки в документах, ее структурных подразделений и сотрудников.
- Защита информации, обеспечение сохранности государственной и (или) служебной тайн содержащихся в документах.
- Обеспечение рационального количества документов.

1.3. СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА

-
- 
- Свойства документа отражают качественные характеристики, т.е. внутренние:.

1. Атрибутивность.

2. Функциональность
(полифункциональность).

3. Структурированность

1.4. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТА



условно можно разделить на группы:

- **главная** – это хранение и передача информации в пространстве
- **общие** (информационная, коммуникативная, кумулятивная)
- **специальные** (управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции)

1.5. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 1) *Законодательные акты РФ, правовые акты Президента РФ и Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения:*
 - а). **Гражданский кодекс РФ (ГК РФ).**
 - б). **Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".**

в.) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

г.) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

д.) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации".

2) *Государственные стандарты на документацию:*

а). **ГОСТ Р 7.0.8-2013** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

б.) **ГОСТ Р 6.30-2003** «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).



Взамен настоящего ГОСТа
утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №
2004-ст национальный стандарт Российской
Федерации

ГОСТ Р 7.0.97-2016

"Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. Организационно-
распорядительная документация. Требования к
оформлению документов"

дата введения в действие **1 июля 2018 года.**

3) *Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации* – это нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды:

а.) *Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2)*.

б.) *Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)*.

в.) *Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93*.

4) *Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)* - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждении.

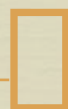
Положения ГСДОУ внедряются в практику путём разработки и издания стандартов, инструкций, методик, правил по делопроизводству, проведения унификации состава и форм управленческих документов.

5) *Нормативные документы по организации архивного хранения документов:*

а.) **Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".**

б.) **Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ



тема 2

2.1. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

- При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты :

01 - Государственный герб Российской Федерации

- Помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации";

02 - герб субъекта Российской Федерации



- Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

- Помещают на бланках организаций в соответствии с уставом;

**Реквизиты 01, 02, 03 –
взаимоисключающие, на бланке
изображается только один из данных
реквизитов.**

04 - код организации



- Проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

- Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

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

- Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

07 - код формы документа



- Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

08 - наименование организации

- Должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
- Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
- Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации;

09 - справочные данные об организации

- Включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.);
- Данный реквизит только для бланка письма.

10 - наименование вида документа

- Должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 02000000);
- (прописными буквами ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОЛОЖЕНИЕ)

11 - дата документа

- Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год или год, месяц, день месяца. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

пример:

- **14.10.2017.**
- **2017.10.14.**
- **14 октября 2017 г.**

- для документа - дата его **подписания** или **утверждения** (приказ, распоряжение);
- для протокола - дата **заседания** (принятия решения);
- для акта - дата **события**.
- документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь **одну (единую)** дату.

12 - регистрационный номер документа

- Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению библиотеки индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

пример: **03-08/111**,

где:

03 – индекс структурного подразделения

08 – индекс номер по номенклатуре дел

111 – порядковый регистрационный номер документа

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа

- Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

(на № _____ от _____)

14 - место составления или издания документа

- Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".
- Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения:
 - г. – город
 - пос. – поселок
 - перед городами Москва и Санкт-Петербург сокращение «г.» – не ставится.

15 - адресат



- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.
- При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают **в именительном падеже**.

Например:

Государственное бюджетное учреждение культуры Архангельской области "Архангельская областная детская библиотека имени А.П. Гайдара"

□ Должность лица, которому адресован документ, указывают **в дательном падеже,**

например:

Директору

АОНБ им. Н. А. Добролюбова

О.Г. Степиной

ИЛИ

АОНБ им. Н. А. Добролюбова

Директору

О.Г. Степиной

- Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно,

например:

**Руководителям структурных подразделений
АОДБ им. А.П. Гайдара**

- Документ **не** должен содержать **более четырех адресатов**. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют **список рассылки документа**.
- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной **правилами оказания услуг почтовой связи**.

- При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес,

например:

**Государственное бюджетное учреждение
культуры Архангельской области
"Архангельская областная детская
библиотека имени А.П. Гайдара
Троицкий пр-т., д.41, г.Архангельск, 163000**

□ При адресовании документа
физическому лицу указывают
фамилию и инициалы получателя,
затем почтовый адрес,

например:

**Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
пос. Савинский, Плесецкий р-н
Архангельская обл., 163000**

16 - гриф утверждения документа

- Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,

□ например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор АОНБ им. Н. А. Добролюбова

_____ О.Г. Степина

« _____ » _____ 20 _____ г.

- Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки,

например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор АОНБ им. Н. А. Добролюбова
_____ О.Г. Степина
« _____ » _____ 20__

- При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.
- При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа **в творительном падеже**, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
работников от 05.09.2017 N 14

ИЛИ

УТВЕРЖДЕНО
приказом АОНБ им. Н. А. Добролюбова
от 05.09.2017 N 82

- Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.
- Расположение **флаговое** или **центрированное**.

17 - резолюция



- Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Ивановой Н.А.

**Прошу подготовить проект
мероприятия «Встреча с книгой»
к 05.10.2017**

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 - заголовок к тексту



- Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.
- **Заголовок может отвечать на вопросы:**
 - о чем (о ком)?,
 - чего (кого)?,
 - чего?
- Обращение в письмах «Уважаемый» обязательно, после указывается должность и (или) имя, отчество.
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

19 - отметка о контроле



- Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", "Контроль".
- Выполняют цветным маркером или штампом

20 - текст документа



- Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
- **Не допускается** – многозначности толкования, жаргонные, устаревшие слова и обороты.
- **Рекомендуется** – применять трафаретные словосочетания, тексты, простые предложения.

- **Документы** (приказ, распоряжение и т.д.), действующие на **принципе единоначалия** - текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").
- Документы **коллегиальных органов** - текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").
- **Совместные** документы - текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
- **Протоколы** - текст излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- **Положения, акты, справки инструкции** - текст от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

- Письма - следующие формы изложения:
- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("библиотека считает возможным").

21 - отметка о наличии приложения

- Отметку о наличии приложения, названного в тексте оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- Если приложение, не названо в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение о платных услугах библиотеки на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления абонемента на 7 л. в 2 экз.

- Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение: брошюра 1 экз.

- Если приложений много, на них составляется опись:

Приложение: опись на 3 л.

- Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2017 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

- В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N " с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение N 2
к приказу библиотеки
от 05.06.2017 N 319**

(флаговое или центрированное)

22 - ПОДПИСЬ



- В состав реквизита "**Подпись**" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия),

например:

Директор библиотеки

АОНБ им. Н. А. Добролюбова

подпись

О.Г. Степина

или на бланке:

Директор

подпись

О.Г. Степина

□ При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности,

например:

Директор библиотеки

подпись

М.В. Попов

Главный бухгалтер

подпись

З.В. Морозов

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне,

например:

**Заместитель директора
по научной работе
_____ Ю.Г. Демидов**

**Заместитель директора
по научной работе
_____ К.И. Игнатьев**

- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением,

например:

Председатель комиссии

_____ **В.Д. Банович**

Члены комиссии

_____ **А.Н. Сокова**

_____ **А.С. Красавин**

_____ **О.И. Рысков**

23 - гриф согласования документа

- Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования,

- например: **СОГЛАСОВАНО**
Исполняющий обязанности генерального
директора ФГБУ «РГБ»

_____ В.И. Гнездилов
« ____ » _____ 20 ____

- Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства
культуры Архангельской области
от 05.06.2017 N 430-162

24 - ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ документа

- Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Руководитель юридического отдела

А.С. Орлов

_____ « _____ » _____ 20__

25 - ОТТИСК ПЕЧАТИ



- Заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

26 - отметка о заверении копии

- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров _____ Т.С. Мылов

« _____ » _____ 20__

- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 - отметка об исполнителе



- Включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Жуков Борис Федорович

8 924 45 67

- На документе подготовленном группой исполнителей указывают основного исполнителя

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело

- Включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В дело № 04

19.09.2017

Б.Ф. Жуков

29 - отметка о поступлении документа в организацию

- Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).
- Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.
- С этой даты документ считается в работе библиотеки.

Вх. № _____

« _____ » _____ г.

30 - идентификатор электронной копии документа

- Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ



- Устанавливают два стандартных формата бланков документов:

A4 (210 x 297 мм)

A5 (148 x 210 мм).

- Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее:**

20 мм – левое, (предназначено для подшивки документов. Размер поля может быть увеличен до 35 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет);

10 мм – правое, (служит резервом бумаги для износа, то есть сохранности документа);

20 мм – верхнее, (для нумерации страниц);

20 мм – нижнее (для служебных реквизитов).

□ Применяется шрифт:

Times New Roman № 13, 14

Arial № 12, 13

Verdana № 12, 13

Calibri № 14

□ Межстрочный интервал 1-1,5

□ Интервал между реквизитами в два раза больше, чем интервал между строками текста.

- При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами – без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «с.», «стр.». если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными. Размеры левого и правого полей меняют местами.

- Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

□ Бланки документов оформляют в соответствии с ориентировочными границами зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

□ В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

угловой

продольный

Виды бланков документов:



- общий бланк (используют для изготовления любых видов документов, кроме письма);
- бланк письма (только для служебных писем);
- бланк конкретного вида документа (название вида указывается на бланке).

- Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.
- Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

ВИДЫ, НАЗНАЧЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ



тема 3

3.1. СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА – это обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте, телеграфу, факсу), которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами.


- Письма направляются, когда невозможно решить вопрос в устном общении.
- Главная цель письма – побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить.
- Тон письма – нейтральный (норма делового этикета).

Два потока писем:



- **входящие**
- **исходящие:** инициативные; ответные (обязательный реквизит(13) - ссылка на регистрационный номер и дату документа).

Реквизиты письма:

- 
- адресат;
 - резолюция;
 - заголовок к тексту;
 - отметка о контроле;
 - текст;
 - отметка о наличии приложений;
 - подпись;
 - гриф согласования (визы согласования);
 - оттиск печати;
 - отметка об исполнителе;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - отметка о поступлении в организацию (для входящих)



- Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат", "Резолюция".⁴



2. ТЕЛЕГРАММЫ

3. ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

4. ФАКСЫ

5. ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ



это адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с **выводами и предложениями** составителя.

□ Докладная записка может быть **внешней** или **внутренней**.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, **внутренняя** — руководителю подразделения или организации.

Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности

Докладная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- адресат (кому: наименование должности, инициалы - в дательном падеже; от кого: наименование должности, инициалы - в родительном падеже, предлог «от» не пишется);
- наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);
- дату;
- номер;
- заголовков к тексту;
- текст;
- подпись;
- резолюцию;
- отметку об исполнении документа и направлении его в дело.



□ 6. ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

□ 7. ЗАЯВЛЕНИЕ

8. ПРОТОКОЛ



документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

- Ведение протокола – это обязанность секретаря (заседания, собрания и т.п.).
- Протокол составляется **в одном** экземпляре.

Протоколы оформляются на бланках организации, и содержат следующие реквизиты:



- наименование организации;
- наименование вида документа (**ПРОТОКОЛ**);
- дата (заседания);
- номер;
- место составления протокола (место проведения заседания);
- заголовок к тексту (**Чего?**);
- текст;
- подписи (председатель, секретарь)
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

г.Архангельск

Заголовок к тексту (чего?), не более 5-ти строк

Председатель Фамилия И.О.
Секретарь Фамилия И.О.

Присутствовали (перечислить в строчку, инициалы после Фамилии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...
2. Об ...

1.СЛУШАЛИ:

Попов А.А. (именит. падеж) – руководитель отдела комплектования книг.
(Доклад)

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Никулина Е.М. (именит. падеж) – ведущий библиотекарь. Сообщил, что

ВЫСТУПИЛИ

Быстрова К.А. (именит. падеж) – библиотекарь. Отметила ...

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1.
- 2.2.

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

3.2. СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



1. СЛУЖЕБНАЯ СПРАВКА

- **Справка** - это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- **Содержание текста** – констатация фактов без выводов и предложений.
- Если справка содержит несколько вопросов, текст разбивается на разделы.
- Текст может быть оформлен в виде таблицы.

Реквизиты справки:



- наименование организации или структурного подразделения (для внутренней справки),
- наименование вида документа (**СПРАВКА**),
- дата и номер документа,
- заголовок к тексту, (строится по схеме «**О чем?**» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: «*Справка о комплектовании книжных фондов в первом полугодии 2017 г.*»)
- адресат,
- отметка о наличии приложений,
- подпись.

2. СЛУЖЕБНЫЕ АКТЫ



Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

- Существует множество **разновидностей актов по содержанию и назначению.**
- Акты **составляются коллегиально** (не менее двух составителей).
- **Исключение** – одним, но специально уполномоченным лицом (ревизор, инспектор)
- Нередко акты составляются **комиссиями**, специально создаваемыми или постоянно действующими, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя библиотеки.

Реквизиты акта:



- наименование организации
- наименование вида документа (АКТ),
- дата и номер документа (датой акта является дата события),
- место составления,
- заголовок к тексту («О чём?» должен грамматически согласовываться со словом «акт»),
- текст,
- отметка о наличии приложений,
- подписи,
- гриф утверждения (Утверждает руководитель).



- **Текст акта состоит из трех частей: вводной, основной (констатирующей), заключительной. Две первые части обязательные.**

Учредитель
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
должность
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 2017г.

А К Т

00.00.0000

№ _____

г.Архангельск

Заголовок к тексту (О чем?), не более 5-ти строк

Основание: наименование документа, его номер, дата, заголовок

Составлен комиссией

Председатель – должность Фамилия И.О.

Члены комиссии: 1. должность Фамилия И.О.

2. должность Фамилия И.О.

Текст

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1. Кому?, куда?

2. Кому?, куда?

Приложение: если есть

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Присутствовали при составлении акта:



3. СВОДКА

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5. ОТЗЫВ

6. ПЕРЕЧЕНЬ

7. СПИСОК

3.3 РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



- К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся:
постановления;
решения.

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

- Распорядительные документы оформляются на общем бланке, на бланке конкретного вида документа и на чистых листах формата А4.

- Вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия указываются в самом тексте документа.

ПРИКАЗ



распорядительный документ, издаваемый в условиях единоличного принятия решения.

Приказы подразделяются на две группы:

- **Приказы по личному составу** (кадровые приказы) - регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.



- **Приказы по основной деятельности** – оформляют решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности библиотеки.
- Издаются, когда требуется довести до сведения директивные документы, поступившие из вышестоящих органов, и необходимо провести конкретные мероприятия, определить ответственных лиц, сроки выполнения этих мероприятий (реорганизация, утверждение и изменение структуры и штата, введение в действие документов, регулирование вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.).

Реквизиты приказа:



- наименование организации
- наименование вида документа (ПРИКАЗ),
- дата и номер документа (датой приказа является дата подписания),
- место издания,
- заголовок к тексту («О чём?» должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, до 4-х строк),
- текст
- отметка о наличии приложений,
- подпись.

- В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ:").
- Текст приказа состоит из двух частей:
- **констатирующей части (преамбулы).**
Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.
- В **констатирующей части** дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт в констатирующей части указываются его название, дата, номер.
- Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

- **распорядительной части.** Эта часть текста имеет повелительную форму изложения, начинается словом "**ПРИКАЗЫВАЮ:**", которое печатается на отдельной строке от нулевого положения, прописными буквами, в конце ставится двоеточие.
- Здесь излагаются предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.
- Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий.
- Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, **начинаются с глагола в неопределенной форме** (утвердить, создать, установить, образовать, назначить).

- Если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.
- Например: **Библиотекарю Воробьеву К.В. подготовить обзор "Книжные новинки"**.
- Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.
- Например: **Срок представления 15.11.2017.**

- В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.
- Например: **Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Орлова Т. П.**
- Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами **"Признать утратившим силу..."**
- Если к приказу имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части

- Приказы подписывают руководитель библиотеки или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

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

- Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют самостоятельную индексацию (нумерацию), которая начинается с **№ 01 с нового календарного года.**

3.4. ПЛАНОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Плановая документация составляется на определенный срок (несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ) – **это особенность.**
- Плановые документы различны по содержанию и форме и имеют **разное название**: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема и т.д.
- Планирование деятельности библиотеки, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

3.4.1. Программа

- Плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности (**более масштабный документ по сравнению с планом**).
- Текст – в виде разделов, соответствующих направлениям деятельности или этапа работы и имеющих заголовки. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами.
- Кроме текстовой части программы содержат **приложения**, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем.



- Программа оформляется на общем бланке библиотеки.
- Программа подписывается руководителем подразделения, ответственного за разработку программы.
- Утверждаются программы руководителем вышестоящей или данной организации или коллегиальным органом (собранием, советом, коллегией и т.п.).
- До утверждения проводится стадия согласования со всеми заинтересованными лицами.

Реквизиты программы:

- наименование организации
- наименование вида документа (ПРОГРАММА),
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту ,
- текст,
- отметка о наличии приложений,
- подпись,
- гриф согласования,
- гриф утверждения.

3.4.2 План



- Документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.
- Форма планов, как правило, табличная.
- Планы библиотеки оформляются на общем бланке.



- Графами таблицы являются: содержание работы или мероприятия с указанием номера или индекса, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении

| № | Содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Примечание |
|----------|-------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
|----------|-------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|

Реквизиты плана:



- наименование организации
- наименование вида документа (ПЛАН),
- дата и номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- гриф согласования,
- гриф утверждения.

Утверждается план работы:



- подразделений – вышестоящим руководителем;
- библиотеки в целом – руководителем библиотеки;
- коллегиального или совещательного органа – председателем коллегиального или совещательного органа.



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**