



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«**Политехнический колледж городского хозяйства**»

## **«Виды организационно- распорядительных документов»**

Преподаватель Рыбалко Елена  
Викторовна





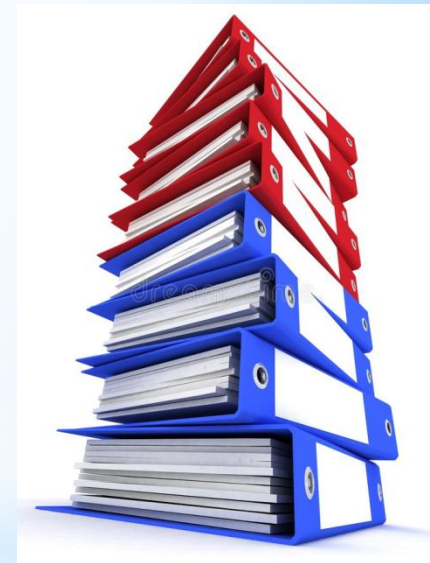
Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации и относятся к унифицированной организационно-распорядительной группе (системе) документов ([ОК 011-93](#). Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).





## Система документации

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению ([п. 46](#) ГОСТ Р 7.0.8-2013, утв. [Приказом](#) Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013)).





# Виды организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительная документация может включать организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию и документы по личному составу.





## Распорядительные документы

\* Распорядительные документы носят административный характер. Ими оформляются разнообразные поручения единоличных/коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным. К ним относят:



решения;



постановления;



приказы по основной деятельности;



распоряжения;



указания и т.д.





## Распорядительные документы

\* В каждом конкретном случае выбор типа документа осуществляется исходя из полномочий, статуса и компетенции должностного лица, которое его издает. Учитывается и порядок принятия управленческого решения (коллегиальный или единоличный). Как правило, приказы и распоряжения издает генеральный директор или его заместитель. Если документ издается в результате рассмотрения вопроса коллегиальным органом управления, оформляется постановление или решение.





## Организационные документы

\* Организационные документы определяют правовой статус и ключевые направления деятельности организации, а также ее структурных подразделений. К ним относят:



правила;



устав;



штатное расписание;



инструкции;



положения;




регламенты;






## Информационно-справочные документы


\* Информационно-справочные документы служат основанием для принятия определенных решений. К ним относят:

 корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.);

 докладные записки;

 служебные записки;

 пояснительные записки;

 объяснительные записки;

 справки;

 акты и т.д.







## Профессиональная эффективность







\* Личную и профессиональную эффективность можно и нужно постоянно развивать. Оптимизация своего времени — один из способов увеличить эффективность.





## Документы по личному составу

\* Организационно-распорядительными являются также входящие, исходящие и внутренние документы по личному составу. К ним относят:

-  карточки;
-  справки;
-  заявления;
-  трудовые книжки;
-  приказы по личному составу;
-  трудовые договоры, соглашения и т.д.





# Общие требования к организационно-распорядительным документам



Регламентирующим документом при составлении организационно-распорядительных документов является ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

В целях применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 также разработаны Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 (разработаны ВНИИДАД) (далее - Методические рекомендации).

Кроме того, требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации, установлены ГОСТ Р 7.0.8-2013, которым устанавливаются термины, в том числе рекомендуемые для применения во всех видах такой документации.

Организационно-распорядительные документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов (п. 3.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016).





## **Основные требования и рекомендации к созданию документов следующие (п. п. 3.2 - 3.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016, разд. 3 Методических рекомендаций):**

- 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;
- для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты;
- для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N N 12, 13, 14;



## **Основные требования и рекомендации к созданию документов следующие (п. п. 3.2 - 3.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016, разд. 3 Методических рекомендаций):**

- при составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров;
- абзацный отступ текста документа - 1,25 см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;
- текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала;
- если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;
- интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);



**Основные требования и рекомендации к созданию документов следующие (п. п. 3.2 - 3.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016, разд. 3 Методических рекомендаций):**

- длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки;
- нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "Адресат", "Заголовок к тексту" или "Подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом;



## **Основные требования и рекомендации к созданию документов следующие (п. п. 3.2 - 3.7 ГОСТ Р 7.0.97-2016, разд. 3 Методических рекомендаций):**

- нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением А к ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляются отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение (п. 5.19 ГОСТ Р 7.0.97-2016).



## Основные требования к созданию документов

Организация самостоятельно определяет, применять или нет ГОСТ и Методические рекомендации для оформления организационно-распорядительных документов (п. 1 ст. 4, ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации").

Такое решение следует зафиксировать в локальном документе (в положении о делопроизводстве, положении о документообороте) или в отдельном приказе (распоряжении).







## Реквизиты организационно-распорядительных документов

Для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов, то есть иметь определенный набор реквизитов.





## **Реквизиты организационно-распорядительных документов**

Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет определенный набор реквизитов. Максимальный набор реквизитов, используемых в документах, - 30. Состав реквизитов, характеризующих конкретный документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования (разд. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Порядок оформления реквизитов документов представлен в разд. 5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 и разд. 4 Методических рекомендаций.





\* Спасибо за внимание

