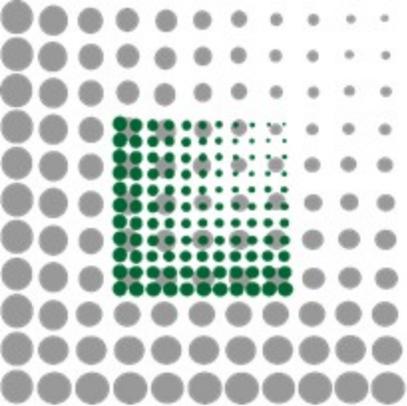


СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Батанова Ольга Игоревна,
специалист по кадрам
ОГБОУ ДПО «КОИРО»



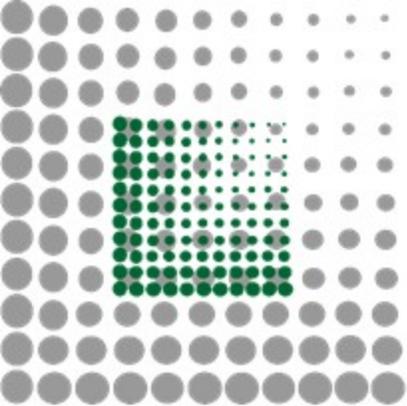
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- **Делопроизводство**- это деятельность, которая охватывает документирование и организацию работы с документами или другими словами деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ – это создание документа

ДОКУМЕНТООБОРОТ- это вопросы учета и хранения документа

АРХИВНОЕ ДЕЛО- это организация хранения и использования документа

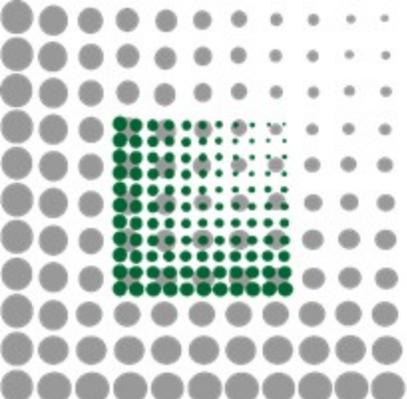


ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Организационно-распорядительные документы фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организации .

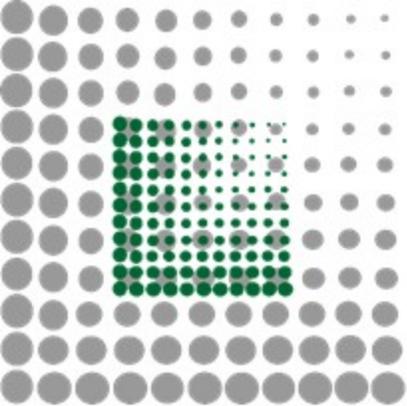
Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Поэтому под организационно-распорядительными документами возможно понимать комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, организацию ее работы.



ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Распорядительные	Организационные	Информационно-справочные
Решения	Правила	Корреспонденция
Постановления	Штатное расписание	Докладные записки
Приказы по основной деятельности	Устав	Служебные записки
Распоряжения	Инструкции	Пояснительные записки
Указания и т.д.	Положения	Объяснительные записки
	Регламенты	Справки
	Коллективный договор и т.д.	Акты и т.д.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

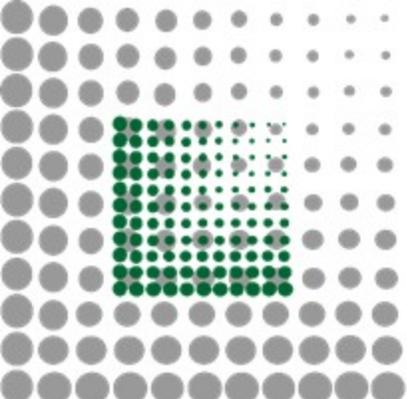
1.ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

2.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).

3.Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

Нужно отметить, что 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 Инструкции по делопроизводству) или в отдельном приказе (распоряжении).

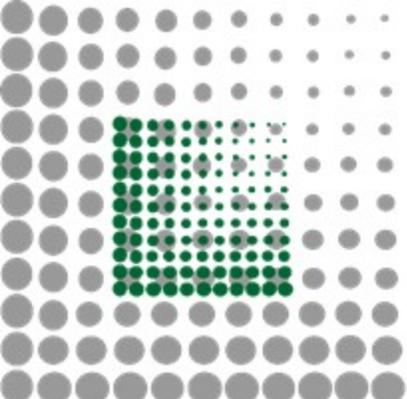


ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Инструкция по делопроизводству — это внутренний локальный акт (положение) организации, который регламентирует единый порядок ведения документооборота.

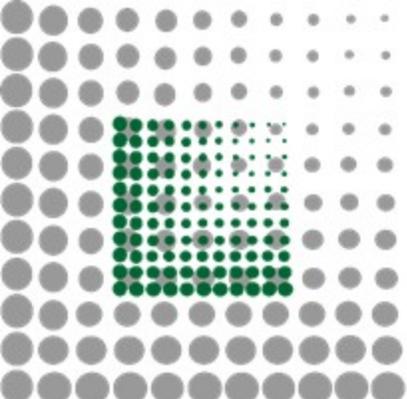
Именно такое положение обеспечивает единый стиль оформления документов в учреждении, устанавливает сроки их подготовки и передачи между отделами, регламентирует порядок списания в архив и многие другие «бумажные» вопросы.

Инструкция по ведению делопроизводства в организации должна содержать весь процесс обработки документов — от разработки типовых бланков до порядка передачи в архив.



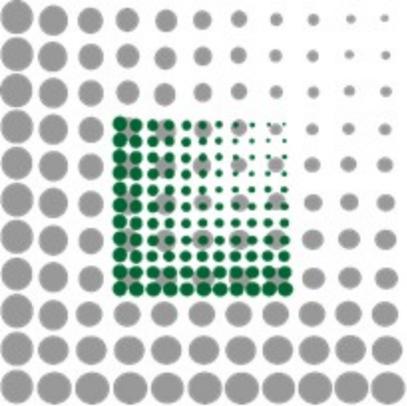
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

- 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;
- 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;



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

- 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);
- 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;
- нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом;
- 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 .



Реквизиты организационно-распорядительных документов

Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет определенный набор реквизитов.

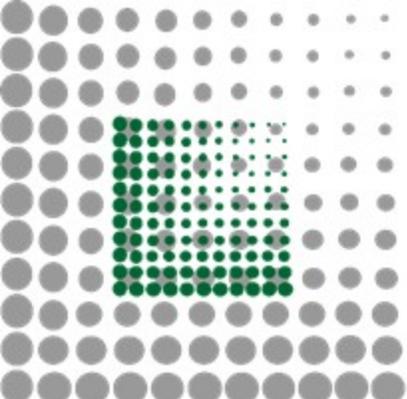
Максимальный набор реквизитов, используемых в документах, - **30**.

Состав реквизитов, характеризующих конкретный документ, определяется:

- целями создания документа,
- его назначением,
- требованиями к содержанию и форме данного документа,
- способом документирования .

Порядок оформления реквизитов документов представлен в разд. 5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 и разд. 4 Методических рекомендаций.

В Приложениях к Методическим рекомендациям также приведены образцы оформления некоторых документов.

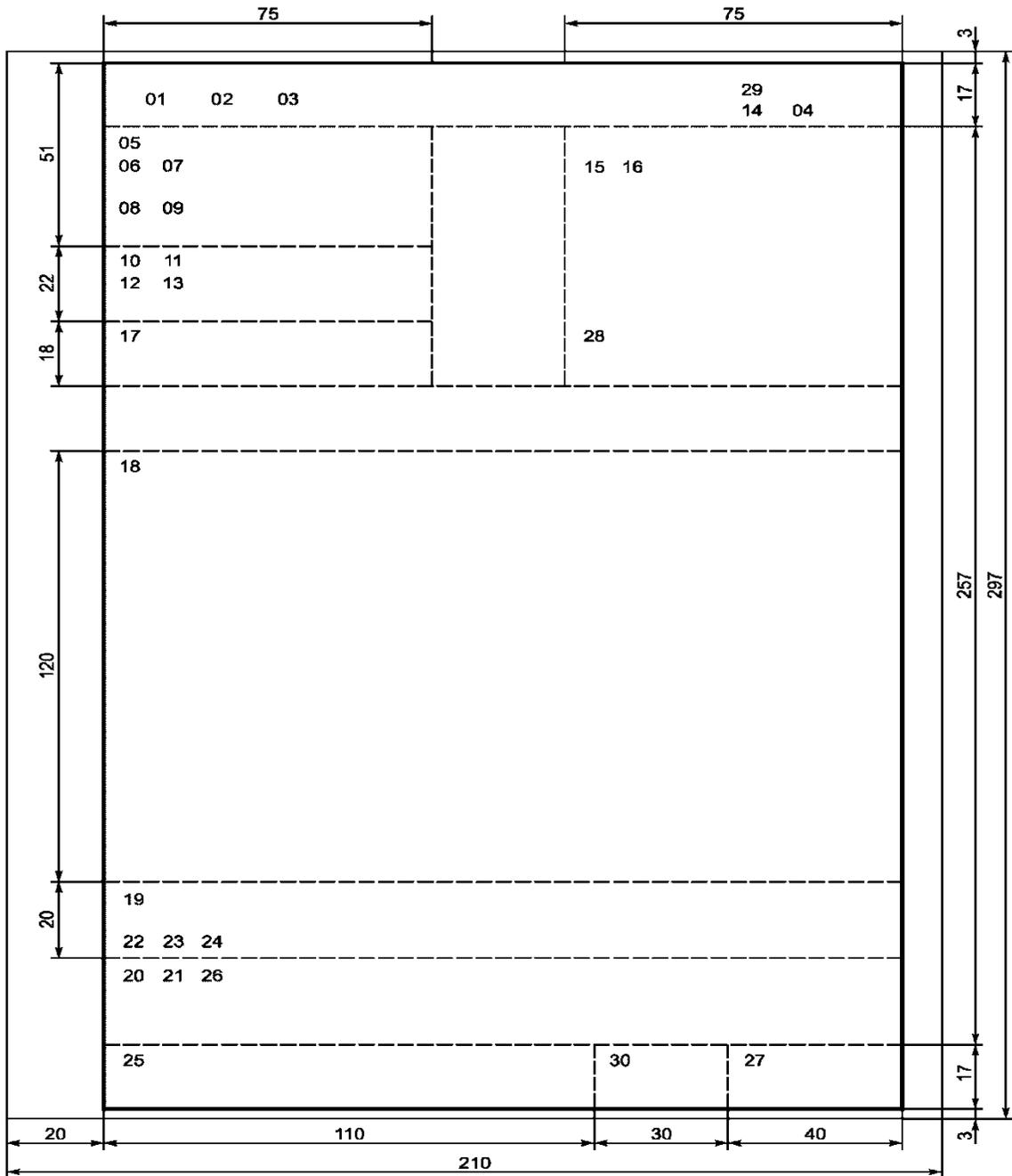


Реквизиты документа

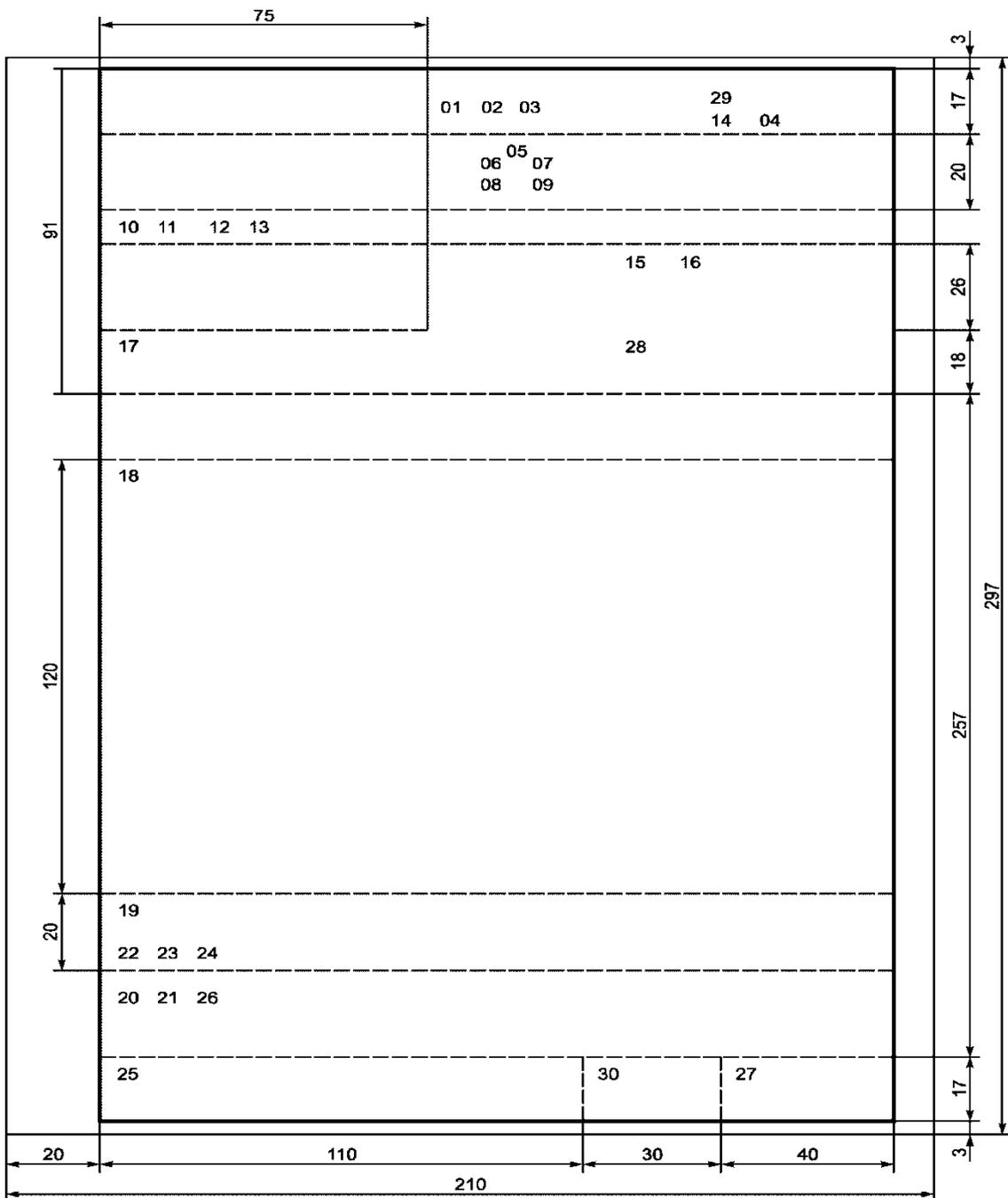
01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
02 - эмблема;
03 - товарный знак (знак обслуживания);
04 - код формы документа;
05 - наименование организации - автора документа;
06 - наименование структурного 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.



**Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка**



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ПРИКАЗ

(Централизованное расположение реквизитов)



Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2020»

1,5
интервал

Вид
документа

ПРИКАЗ

Номер
документа

№5

от 09.01.2023

Дата
документа

Об утверждении инструкции по делопроизводству

Заголовок
документа

В целях совершенствования организации делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 года инструкцию по
Делопроизводству в средней общеобразовательной школе №2020
(приложение №1 к настоящему приказу).

Основная часть
текста

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

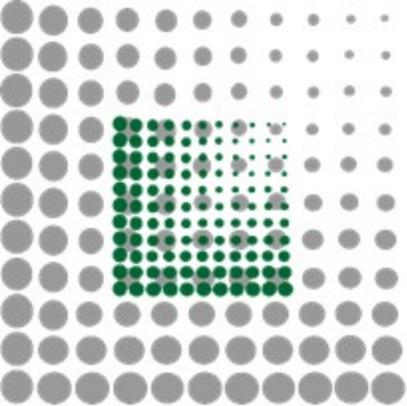
Директор

И.И.Иванов

Подпись

**ПОЛЯ
ДОКУМЕНТА:**
20 мм-левое
(30 мм для
документов с
длительным
сроком
хранения- свыше
10 лет)
10 мм-правое
20 мм-верхнее
20 мм- нижнее

Констатирующая часть
текста



ПРИКАЗ

(Флаговое расположение реквизитов)



Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2020»

Каждая строка реквизитов
начинается от левой
границы зоны расположения
реквизитов – интервал 1,25
мм.

ПРИКАЗ
от 09.01.2023 №5

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования организации делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2023 года инструкцию по Делопроизводству в средней общеобразовательной школе №2020 (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.И.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОКУМЕНТУ

Приложение к документу
(приказу)

Приложение №1
К приказу МОУ СОШ №2020
от 09.01.2023 №5

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом МОУ СОШ №2020
от 09.01.2023 №5
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА



Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Костромской областной институт
развития образования»
ОГБОУ ДПО «КОИРО»

ул.Сусанина Ивана, д.52, г.Кострома, 156005
тел.:(84942)31-77-91, тел./факс: (84942)31-60-23
e-mail:koiro.kostroma@yandex.ru
ИНН 4401005050 КПП 440101001
От 21.11.2022 № 681

На № _____ От _____

Отчет о проделанной работе

ВРИО Военному комиссару
(г.Кострома Костромской
области)
Белякову Ю.Н.

ФИО!!!!

Адресат

ТЕКСТ ПИСЬМА

Реквизиты
документа

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА



**Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Костромской областной институт
развития образования»
ОГБОУ ДПО «КОИРО»**

ул.Сусанина Ивана, д.52, г.Кострома, 156005
тел.:(84942)31-77-91, тел./факс: (84942)31-60-23
e-mail:koiro.kostroma@yandex.ru
ИНН 4401005050 КПП 440101001

От 21.11.2022 № 681

На № От

Отчет о проделанной работе

Иванову И.И.
Ул.Ленина, д.246
г.Кострома, Костромская область
156000

Адресат- физическое
лицо

ТЕКСТ ПИСЬМА

СПРАВКА



Областное государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного
профессионального образования
«Костромской областной институт
развития образования»
ОГБОУ ДПО «КОИРО»

По месту требования

ул.Сусанина Ивана, д.52, г.Кострома, 156005
тел.:(84942)31-77-91, тел./факс: (84942)31-60-23
e-mail:koiro.kostroma@yandex.ru
ИНН 4401005050 КПП 440101001

От _____ № _____

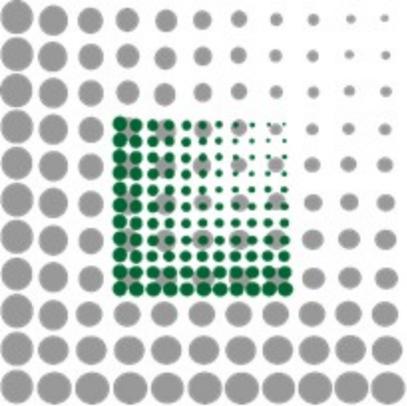
На № _____

СПРАВКА

Иванов Иван Иванович работает в муниципальном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2020» в должности учителя математики с 01.09.1998 года по настоящее время.

Директор

А.А.Сидоров



ЗАВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Отметка о **заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (части 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 (части документа).

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

НОВЫЕ ПРАВИЛА И НОВЫЕ КНИЖКИ С 1 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА

№	ФОРМА ТК до 01.01.2023	ФОРМА ТК с 01.01.2023
1	Запись на титульном листе о незаконченном высшем или среднем образовании	Графы нужно заполнять в соответствии со <u>ст. 10</u> Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ. Это значит по уровням общего и профессионального образования: - основное общее; - среднее общее; - среднее профессиональное; - высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).
2	Действовал определенный формат заполнения даты: “ ___ ” _____ г.	Пустые графы используются и для даты рождения работника, и для даты заполнения трудовой.
3	Обязательность постановки штампа организации.	Появилась отметка «при наличии» для места печати. Это отвечает действующим нормам, по которым компания может не иметь своей печати.
4	10 разворотов со сведениями о работе и 10 - со сведениями о награждениях.	14 разворотов со сведениями о работе и 7 - со сведениями о награждениях.
5	Записи трудовую книжку можно вносить только ручкой: перьевой, гелевой или шариковой.	"записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати)"
6	при выдаче <u>вкладыша</u> в трудовой книжке ставится штамп и делается надпись "Выдан вкладыш" с указанием серии и номера вкладыша.	надпись "Выдан вкладыш" должна быть замена штампом.
7		если у сотрудника много вкладышей и информация о них уже не вмещается на <u>титульный лист</u> трудовой книжки, разрешается внести запись на <u>титульный лист</u> первого вкладыша.

НОВЫЕ ПРАВИЛА И НОВЫЕ КНИЖКИ С 1 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА

№	ФОРМА ТК до 01.01.2023	ФОРМА ТК с 01.01.2023
8	Унифицированная форма для ведения книг: - учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; - учета трудовых книжек и вкладышей в них.	Форму разрабатывает сам работодатель.
9	при увольнении в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в <u>графе 3</u> трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.	запись должна содержать дополнительную информацию. Надо будет указывать, куда именно переводится сотрудник, то есть наименование организации или ИП, куда он переводится.
10		В случае признания временного перевода постоянным в трудовую книжку вносится следующая запись: - в <u>графе 1</u> - порядковый номер записи; - в <u>графе 2</u> - дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом; - в <u>графе 3</u> - собственно запись о переводе; - в <u>графе 4</u> - дата и номер приказа.
11	По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.	запись о работе по совместительству может внести и тот работодатель, у которого сотрудник, собственно, и трудился ранее по совместительству. Это возможно в том случае, когда на данный момент человек нигде не работает, но захотел, чтобы запись о совместительстве в его трудовой книжке была.
12	запись о приеме на работу делается основным сотрудникам, которые проработали в компании или у ИП более пяти рабочих дней.	вносить записи в трудовую книжку надо будет всем работникам, для которых эта работа является основной, независимо от того, сколько дней они проработали.

**"ЧТОБЫ ВАШ БИЗНЕС НЕ ЗАКОНЧИЛСЯ
РАЗБИРАТЕЛЬСТВАМИ В СУДЕ,
НУЖНО НАЧИНАТЬ ЕГО С ПРАВИЛЬНО
ОФОРМЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ!!"**

Сергей Волков

