

Введение в делопроизводство

1. Введение в делопроизводство

- 1.1. Документ в системе управления.
- 1.2. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
- 1.3. Нормативная база делопроизводства

2. Основные требования к оформлению документов

- 2.1. Классификация документов.
- 2.2. Правила составления документов.
- 2.3. Язык документов.

3. Оформление и составление основных видов управленческих документов

- 3.1. Организационно-распорядительные документы
- 3.2. Порядок утверждения и согласования документов.
- 3.3. Документы оперативной информации

И.В. Наумкин

Нормативная база

Федеральный закон от 20.02.1995 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

Постановление Правительства от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст.

Дополнительные нормативные акты:

- **Федеральные законы:** Гражданский кодекс, закон «О стандартизации», закон «Об Архивном фонде и архивах»; «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»;
- **Указы и распоряжения Президента:** «Об основах государственной политики в сфере информатизации», «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ»;
- **Постановления и распоряжения Правительства:** «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг», «Об улучшении информационного обеспечения населения РФ», «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Задачи делопроизводства



| |
|---|
| - создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе; |
| - передача документов для их последующего исполнения или принятия решений; |
| - регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением; |
| - систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере их надобности. |
| |
| |
| |

Формы организации делопроизводства

1

- Централизованная форма

2

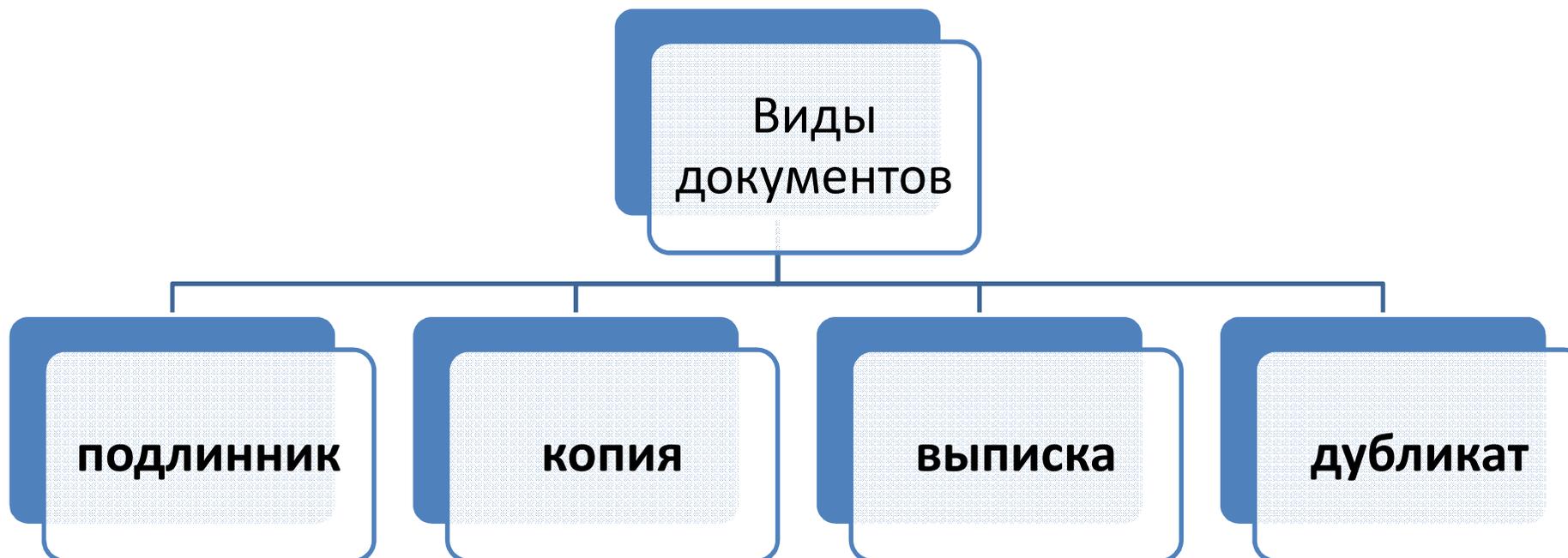
- Децентрализованная форма

3

- Смешанная форма

Определения

Юридическая сила – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

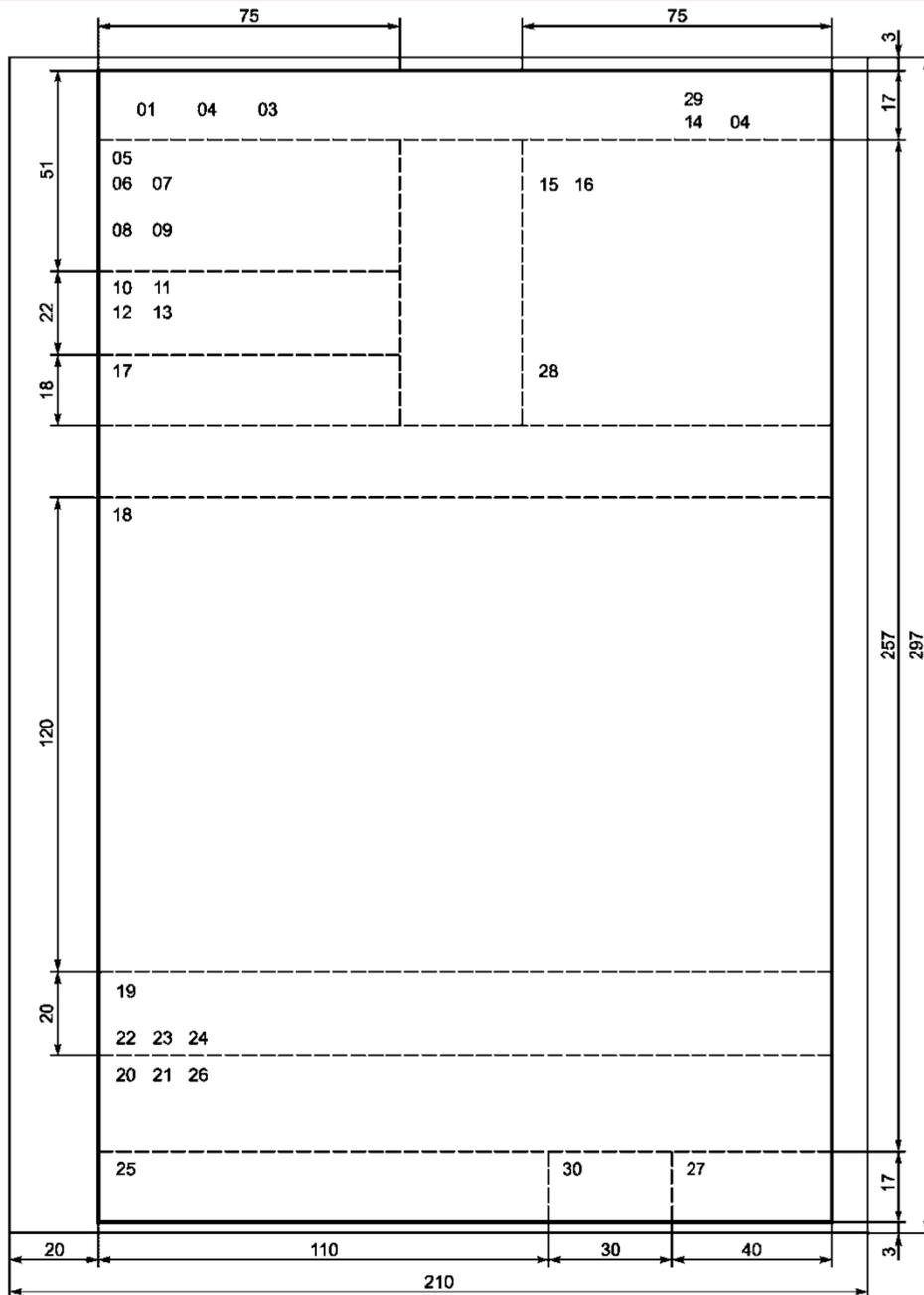


Реквизиты, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

12 наиболее часто используемых реквизитов

ГОСТ Р 7.0.97-2016



Реквизит – это элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Формуляр документа – это набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Определения

Документопотоки

Дела по срокам хранения

входящая;

постоянного хранения;

Статья 22.1 «Сроки хранения документов по личному составу»
Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» дела по личному составу хранятся:

75 лет – законченные делопроизводством до 01.01.2003 г.;

50 лет – законченные делопроизводством после 01.01.2003 г.

(до 75 лет включительно).

Нормативная база

Классификатор – документ, содержащий систематизированный перечень наименований объектов и их кодов.

По содержанию классификаторы делятся на 3 типа:

1. Классификаторы информации об управленческих документах: ОКУД.

2. Классификаторы информации об организационных структурах: ОКПО.

3. Классификаторы информации о населении и кадрах: ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

<https://classifikators.ru/>

ОКУД разработан для решения задач по:

- регистрации форм документов;
- уменьшению числа применяемых форм;
- отказа от неунифицированных форм документов;
- систематизации информационных потоков в народном хозяйстве;
- контролю форм и информации в сфере управления.

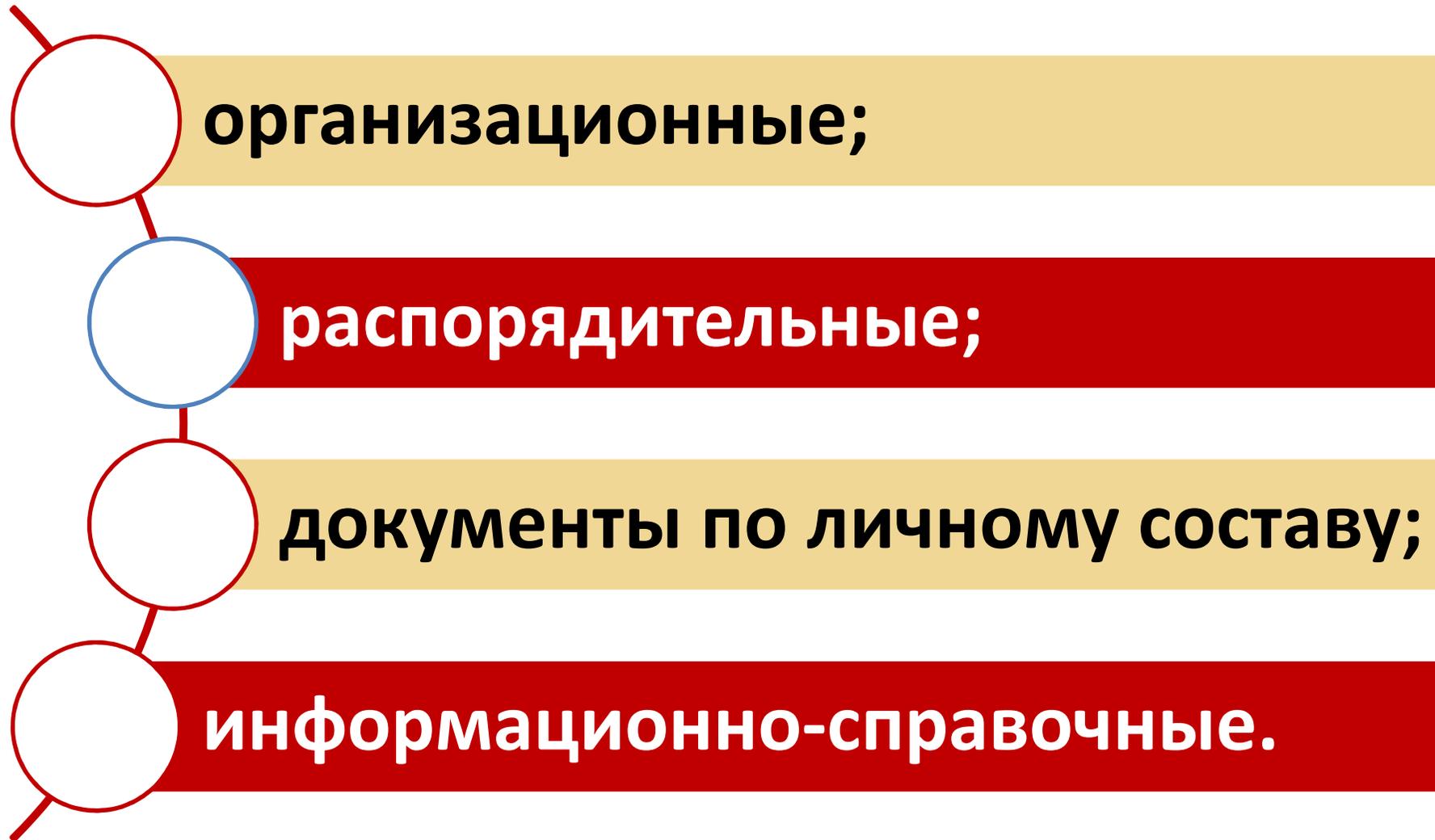
Разделы ОКУД

Коды ОКУД

| Код | Наименование формы | КЧ |
|----------------|---|----|
| <u>0200000</u> | Унифицированная система организационно-распорядительной документации | 2 |
| <u>0300000</u> | Унифицированная система первичной учетной документации | 1 |
| <u>0400000</u> | Унифицированная система документации, устанавливаемой Банком России | 8 |
| <u>0500000</u> | Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации | 9 |
| <u>0600000</u> | Унифицированная система отчетно-статистической документации | 1 |
| <u>0700000</u> | Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий | |
| <u>0800000</u> | Унифицированная система документации по труду | 5 |
| <u>0900000</u> | Унифицированная система документации пенсионного фонда российской федерации | 7 |
| <u>1000000</u> | Унифицированная система внешнеторговой документации | 1 |

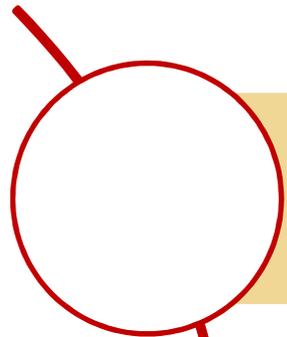
Классификация документов

По назначению в процессе управления:

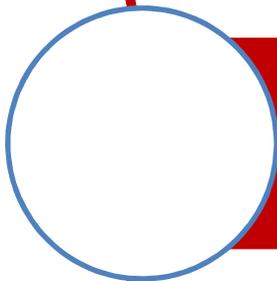


Классификация документов

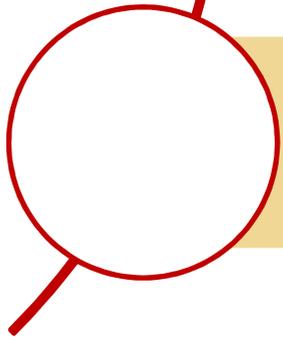
По форме:



индивидуальные;



трафаретные;



типовые;

ГОСТ Р 7.0.97-2016

Общие требования к оформлению документов на бланках:

- **формата бумаги** А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм) либо в виде электронных документов:
- иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с формуляром документа;
- поля: не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и нижнее;
- необходимо использовать **свободно распространяемые бесплатные** шрифты размером 12, 13, 14;
- таблицы допускается оформлять шрифтами меньших размеров;
- абзацный отступ: равен 1,25 см;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- межстрочный интервал: **1 - 1,5 строки**;
- в документах, которые готовятся 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;

*Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются **на основе углового или продольного варианта** расположения реквизитов.*

Реквизиты, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

12 наиболее часто используемых реквизитов

Структура документа

Три части:

- **заголовочная** (содержит реквизиты, расположенные до текста), которая в свою очередь делится на левую и правую половины;
- **основная** (содержательную), содержит информацию по сути документа;
- **оформляющая** (содержит реквизиты, расположенные после текста)

Оформление реквизитов документа



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минсельхоз России)

Руководителем
образовательных организаций,
подразделений
Минсельхозу России

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И ОБРАЗОВАНИЯ
(Депнауточполитика)

Сретенск пер., 3/11, Москва, 107064
Деп.науточполит. Минсельхозу России
тел. (495) 675-57-14; факс (495) 675-37-12,
E-mail: dep.nauchpolit@minselkhoz.ru

05.09.2022 № 13/2862

№ _____

С целью формирования общего объема и структуры контрольных цифр приема граждан по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2024/2025 учебный год Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России просит представить предложения по КЦП в соответствии с установленной формой.

Форма для заполнения размещена в выделенных рабочих кабинетах сайта на сайте Агроонлайн-мониторинг (<https://agronet-info.minselkhoz.ru>).

Запрещается предоставлять информацию в электронном виде на сайте в срок до 19.09.2022.

Приложения: в электронном виде.

Заместитель директора
Депнауточполитики



Е.А. Болшакова

С/А Уткин
4100000000000000

Оформление реквизитов документа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Тверская ул., д. 11, стр. 1, 4, Москва, 125009, телефон: (495) 547-13-16,
e-mail: info@minobrnauki.gov.ru, <http://www.minobrnauki.gov.ru>

19.07.2022 № МН-7/4294

На № _____ от _____

Руководителям образовательных
организаций высшего образования,
находящихся в ведении Минобрнауки
России

О направлении информации

Уважаемые коллеги!

Оформление реквизитов документа

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПРОШИТЫЙ И ОПЕЧАТАННЫЙ,
ЗА ПОДПИСЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОНИТОРИНГ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ за 2018 г.

| Предоставляют | Сроки предоставления |
|--|--|
| Образовательные организации высшего образования - Министерству науки и высшего образования Российской Федерации | В соответствии с инструктивным письмом |

Форма № 1-Мониторинг

1 раз в год

Наименование отчитывающейся организации: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»

Почтовый адрес: 630039, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, д. 160

Ведомственная принадлежность: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Код ведомства по ОКОГУ: 13270

| Код | | | | | | | Адрес* | |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------------|--|--|--|--|---------------------|---------------------|
| отчитывающейся организации по ОКПО | территории по ОКПМО | формы собственности по ОКФС | организационно-правовой формы по ОКОПФ | типа организации: автономная организация – 1; бюджетная организация – 2; казенная организация – 3; частная организация – 4 | категории организаций: федеральный университет – 1; национальный исследовательский университет – 2 | статуса организаций: юридическое лицо – 1; физлицо – 2 | электронной почты | веб-сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 00493391 | 50701000001 | 12 | 75103 | 2 | 0 | 1 | rector@nrsau.edu.ru | http://nrsau.edu.ru |

* Если интернет – укажите адрес, в противном случае предоставьте код «0».

штрихкод отчета



B36DDF4F872433B3157B49A5677CFFDB

Оформление реквизитов документа



№5

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

Руководителям
образовательных организаций,
подведомственных
Минсельхозу России

№6

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И ОБРАЗОВАНИЯ**
(Депнауцтехполитика)

Орликов пер., 1/11, Москва, 107996
Для телеграмм: Москва 84 Минроссельхоз
тел: (495) 607-47-14; факс: (499) 975-37-12,
E-mail: pr.depnaughtech@mcx.ru

05.09.2022 № 13/2862

На № _____ от _____

С целью формирования общего объема и структуры контрольных цифр приема граждан по укрупненным группам направлений подготовки

Оформление реквизитов документа



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

№7

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Орликов пер., д. 1/11, Москва, 107139
для телеграмм: Москва 84 Минроссельхоз
тел.: (495) 607-80-00; факс: (495) 607-83-62
<http://www.mcx.ru>

10.09.2018 № 13-27/9854

На № _____ от _____

Руководителям
образовательных организаций,
подведомственных
Минсельхозу России

Оформление реквизитов документа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Новосибирский государственный аграрный университет"

**Для писем не указывается:
Вид документа (№09) и Место издания документа (№13)!**

«24» июля 2020 г.

ПРИКАЗ

№09

№ 1280-с

Новосибирск

№13

О зачислении абитуриентов на первый курс
в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
в магистратуру по очной форме обучения

В соответствии с решением приемной комиссии по результатам
вступительных испытаний **п р и к а з ы в а ю:**

Оформление реквизитов документа

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский
государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)

e-mail: rector@nsau.edu.ru



MINISTRY OF AGRICULTURE
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State State-Funded Educational
Institution of Higher Education "Novosibirsk
State Agricultural University"
FSSFEI HE Novosibirsk SAU

<http://www.nsau.edu.ru>

Россия, 630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160
Тел.: (383) 267-38-11 факс: (383) 264-26-00

Dobrolubov Str. 160, 630039 Novosibirsk, Russia
Phone: +7 383 267-38-11 Fax: +7 383 264-26-00

исх № 02-10/1143
от «27» 07 2022 г.

Информационно-аналитическая
система «Мониторинг»
Минобрнауки России

На основании письма Минобрнауки России от 15.07.2022 №МН-7/4260
в целях актуализации контактных данных должностных лиц университета,
имеющих доступ к Информационно-аналитической системой «Мониторинг»

Оформление реквизитов документа



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И ОБРАЗОВАНИЯ**
(Депнауцтехполитика)

Орликов пер., 1/11, Москва, 107139
Для телеграмм: Москва 84 Минроссельхоз
тел: (495) 607-47-14; факс: (499) 975-37-12,
E-mail: pr.depnaughtech@mcx.ru

04.07.2018 № 13/1355

На № 02-10/722 от 26.06.2018

О переводе обучающихся

Ректору ФГБОУ ВО
«Новосибирский государственный
аграрный университет»

А.С. Денисову

Оформление реквизитов документа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Новосибирский государственный аграрный университет"

Для писем не указывается:
Вид документа (№09) и Место издания документа (№13)!

ПРИКАЗ

«24» июля 2020 г.

№ 1280-с

Новосибирск

О зачислении абитуриентов на первый курс
в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
в магистратуру по очной форме обучения

← **№17**

В соответствии с решением приемной комиссии по результатам
вступительных испытаний **п р и к а з ы в а ю:**

Оформление реквизитов документа

В ответ на Ваш запрос от 02.07.2020 №189 «О предоставлении информации о проведении демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2021 г.» направляем Вам информация о планируемом проведении демонстрационных экзаменов по стандартам Ворлдскиллс Россия в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в рамках государственной итоговой аттестации в 2021 году в электронном виде по установленной вами форме.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Оформление реквизитов документа

В деловых (служебных) письмах

- от первого лица множественного числа

(«просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа

(«министерство не возражает...», «общество считает возможным...»).

В деловых (служебных) письмах:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Оформление реквизитов документа

Уважаемая Ольга Николаевна!

В ответ на Ваше письмо от 05.08.2022 №07-823 сообщаем следующее, что Ганжа Лидия Максимовна (Республика Алтай) подавала документы в электронной форме через личный кабинет поступающего, размещенный на официальном сайте ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ.

Лидия Максимовна самостоятельно выбрала тип индивидуального достижения «Аттестат о среднем общем образовании с отличием», вместо несоответствие устранено.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

План был разработан на основании письма Департамента научно-технологической политики и образования от 20.04.2018 №13/798 и приказа Минсельхоза России от 02.04.2018 №132.

Приложение: 1. План-график перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения на период до 2020 г. на 3 л. в 1 экз;

2. Отчет об использовании отечественного офисного программного обеспечения по состоянию на 31.01.2020 г. на 2 л. в 1 экз.

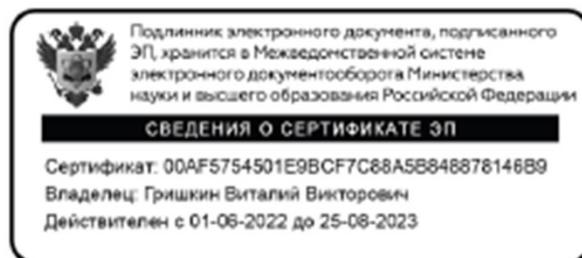
Оформление реквизитов документа

Ректор



Е.В. Рудой

Директор Департамента
координации деятельности
образовательных организаций
Минобрнауки России



В.В. Гришкин

Оформление реквизитов документа

повлияли на конкурсные списки.

В настоящее время корректировки профиля Ганжа Л.М. произведена, несоответствие устранено.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Ректор



Е.В. Рудой

Реквизит 25

*исп.: Лейболат Егор Леонидович, ответственный секретарь приёмной комиссии,
тел.: +7 (383) 347-41-14, e-mail: pk@nsau.edu.ru*

МИНООРНАУКИ РОССИИ

Действителен с 01-06-2022 до 25-08-2023

В.В. Гришкин

Плющева Анастасия Викторовна
(495) 547-1354 (доб. 2828)

Виды бланков документов организации

1

- общий бланк

2

- бланк письма

3

- бланк конкретного вида документа

Характеристики официально-делового стиля документа



краткость



ясность



точность



отсутствие эмоциональной окраски

Построение предложений

1. При составлении деловых документов принято использовать простые распространенные предложения без подлежащего.

«Обоснование» «Действие» «Объект».

2. Двусоставные предложения могут строиться по одной из двух схем:

**«Обоснование» «Субъект действия» «Действие» или
«Субъект действия» «Обоснование» «Действие».**

3. Для выражения действия часто вместо глагола используется конструкция **из глагола и отглагольного существительного** со значением действия

«оказать содействие», а не «посодействовать»

«оказать помощь», а не «помочь»

«произвести уборку», а не «убрать»

«провести учет», а не «учесть»

«оказать поддержку», а не «поддержать»

«произвести ремонт», а не «отремонтировать».

Организационно-распорядительные документы

Устав – это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, устанавливающий для работников организации (подразделении) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач.

Выписка из приказа – документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления. Текст решения также состоит из констатирующей и распорядительной частей.

**Спасибо
за внимание**