

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»


_____ О.А. Шаталов

1 октября 2015 г.

**ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Единые требования разработаны на основе Государственного стандарта Российской Федерации 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. № 65-ст).

1. Область применения

1.1. Настоящий единые требования распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации».

1.2. Настоящие единые требования устанавливают: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

2. Состав реквизитов документов

2.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – герб субъекта Российской Федерации;
- 02 – наименование организации;
- 03 – справочные данные об организации;
- 04 – наименование вида документа;
- 05 – дата документа;
- 06 – регистрационный номер документа;
- 07 – место составления или издания документа;
- 08 – адресат;
- 09 – гриф утверждения документа;
- 10 – резолюция;
- 11 – заголовок к тексту;
- 12 – текст документа;
- 13 – отметка о наличии приложения;
- 14 – подпись;
- 15 – гриф согласования документа;
- 16 – визы согласования документа;
- 17 – оттиск печати;

- 18 – отметка о заверении копии;
- 19 – отметка об исполнителе;
- 20 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 21 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 22 – идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2015 г. следует оформлять 05.06.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2015 г.

3.2. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера. Если номер не присваивается то делается запись «б/н».

3.3. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы (имя, отчество) указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

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

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 её наименование, затем почтовый адрес (улица, строение, город, индекс).

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

Семенову О.П.
Садовая ул., д. 5, кв.12
Белгород, 308027

3.4. Документ утверждается должностным лицом 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. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»
Личная подпись О.А. Шаталов
Дата

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
колледжа от 01.09.2015 г. №

3.5. 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.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.6. 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)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция преподавателя.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. 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 вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом 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. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, 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. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например:

Срок исполнения 15.07.2014.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. 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.

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют 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 («не возражает», «считает возможным»).

3.7. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу колледжа
от 05.06.2003 № 319

3.8. 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:

в письме, постановлениях, распоряжениях, правилах, инструкциях, положениях, решениях – И. *пробел*, Фамилия;

в приказах – И.О. *пробел* Фамилия,

например:

Директор ОГАПОУ

«Белгородский индустриальный колледж»

О. Шаталов

или на бланке:

Директор колледжа

О. Шаталов

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

Заместитель директора по учебной работе

Н.В. Выручаева

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

О.И. Ермолова

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

Председатель комиссии

Личная подпись

В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии

Личная подпись

А.Н. Сокова

Личная подпись

А.С. Красавин

Личная подпись

О.И. Рысков

3.9. 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.

3.10. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «С подлинным верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Копию документа заверять печатью для документов.

3.11. Документы печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размером №14 через 1 или 1,15 межстрочных

интервала. Абзац (отступ первой строки) – 1 см, текст выровнен по ширине.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без кавычек и знаков препинания.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



Российская Федерация
Белгородская область

ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОГАПОУ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

308002, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 80
тел. 26-22-65, факс 26-22-65
E-mail: mail@bincol.ru

«___» _____ 20__ г № ___

2 см

Первому заместителю
начальника департамента
внутренней и кадровой
политики Белгородской
области

О.А. Павловой

2,0 см

3 интервала

Заголовок к тексту

3 см

3 интервала

Уважаемая Ольга Альбертовна!

1 интервал

Текст письма

2 интервала

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2 интервала

С уважением,
директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

О. Шаталов

исп. Беляева Г.Н. (шрифт 11)
34-69-14

2 см

верхний
колонтитул

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

ПРИКАЗ

«01» марта 2015 г.

№ 79

Заголовок приказа

3 см

2 см

Констатирующая часть приказа

1 см

1 интервал

приказываю:

1. Распорядительная часть
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Контроль за исполнением приказа

2 интервала
Директор колледжа

О.А. Шаталов

Обратная сторона приказа

Приказ подготовил:

должность
1 интервал

И.О. Фамилия

Приказ согласован:

должность
1 интервал

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»

2 см

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный
колледж»

3 см

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2015 г.

О.А. Шаталов

« ____ » _____ 2015 г.

2 см

Приказ № ____ от « ____ » _____ 2015 г.

3 интервала

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1 интервал

1. Раздел

1 интервал

1 см

1.1. Текст положения.
1.2. Текст положения.

1 интервал

2. Раздел

1 интервал

2.1. Текст положения.
2.2. Текст положения.

...

1 интервал

N. Раздел

1 интервал

N.1. Текст положения.
N.2. Текст положения.

2 см

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Ф.И.О.(полностью, родительный падеж)

Число, месяц и год, место рождения обучающегосякурса
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

Фамилия Имя Отчество обучается в колледже с 01 сентября 20__ года по специальности: «.....».

← 3 см → *Уровень успеваемости.* За время нахождения в колледже показал себя обучающимся, учащимся на хорошие (отличные, удовлетворительные) оценки.

Отношения к учебе и труду, требовательность к себе _____.

Характер имеет *Черты характера:* волевые (целеустремленность, настойчивость, самостоятельность, самообладание, дисциплинированность и др.), эмоциональные (впечатлительность, горячность, инертность), нравственные (честность, правдивость, отзывчивость и др.); способности (устойчивость внимания, наблюдательность, память, сообразительность и др.)

Взаимоотношения с одноклассниками (*спокойные, напряженные, высокий уровень общительности, конфликтных ситуаций не возникало, возникали*).

Жизненная позиция: жизненные ориентиры (явные и скрытые), общественная активность, интерес к текущим событиям, поведение в коллективе и быту и др.

Соблюдение учебной дисциплины Расписывается

Случаев употребления алкоголя или наркотиков в учебное время не было.

Общее состояние здоровья _____.

Ф.И.О. принимает участие в мероприятиях колледжа и группы, в том числе и спортивных. *Физическая подготовленность:* увлечения, результаты, спортивные разряды, утомляемость.

Поручения выполняет добросовестно.

С преподавателями и взрослыми уважителен.

«__» _____ 20 г.

Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

О.А. Шаталов

Куратор учебной группы

И.О. Фамилия

2 см

