

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области «Архангельский государственный многопрофильный колледж»

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

**Понятие, назначение, характеристика организационных и распорядительных документов**

**Организационные документы** (иногда их называют организационно-правовыми документами) необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

**К организационным документам относятся**:

- учредительный договор;

- устав организации;

- положение об организации;

- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;

- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале; - структура и штатная численность;

- штатное расписание;

- инструкции по определенным направлениям деятельности;

- должностные инструкции работников;

- памятки.

Любой **организационный документ содержит** положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

**Организационный документ** оформляется **на общем бланке** с указанием конкретного вида.

Состав обязательных реквизитов может варьироваться, но базовые правила остаются неизменными.

**Разработка организационных документов требует соблюдения следующих принципов**:

- текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;

- не допускается возможность неоднозначного толкования;

- тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;

- допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;

- текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;

- в основе проекта должны лежать факты и конкретные реальные предложения;

- проект не должен дублировать другие организационно-правовые документы деятельности предприятия и противоречить им;

- оформление должно соответствовать действующим государственным стандартам и законодательным нормам.

**Структура организационных документов определяется** тем, к какому виду относится тот или иной документ, требованиями, установленными к его оформлению **стандартами и локальными актами работодателя.**

**Заголовок к тексту** в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- устав (чей?) Архангельского политехникума;

- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;

- положение (о чем?) о Совете директоров;

- положение (о чем?) о Министерстве финансов РФ;

- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;

- должностная инструкция (кого?) бухгалтера;

- штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;

- структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата Министерства на … год.

**Датой подписания организационных документов** является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 10.

**Подписывает** организационный документ, как правило, руководитель организации или структурного подразделения. Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Организационные документы могут **утверждаться** руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например протоколом собрания). Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы имеют, как правило, **сложную структуру** **текста**, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции. Содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-правовых документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы, которые служат основой для разработки конкретных документов.

Для **разработки** конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

**Согласование** осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим определенное направление деятельности организации.

**Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми.** Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

**Порядок внесения изменений и дополнений** и их пересмотра обусловлен видом организационного документа. Например, изменения и дополнения в организационный документ, который утвержден руководителем организации, - положение о структурном подразделении - вносятся приказом этого руководителя. Если организационный документ, например устав, был утвержден вышестоящей организацией или решением высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.), то изменения в него вносятся путем их утверждения этими органами и с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию.

**Устав** - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

**Регламент работы** - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе).

**Правила внутреннего трудового распорядка** - правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

**Структура и штатная численность** - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда.

**Штатное расписание** - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

**Инструкция** - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан

**Должностная инструкция** - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

**Памятка** - документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.

**Распорядительные документы** необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

С точки зрения принятия решений **распорядительные документы делятся на две группы.**

**К первой группе** относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллегией, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся **постановления, решения.**

**Ко второй группе** относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней - заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся **приказ, распоряжение, указание.**

**Сфера действия** распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие:

- на федеральном уровне - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти;

- на уровне субъектов Российской Федерации - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований;

- в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти); - в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

**Распорядительные документы** могут быть документами длительного действия и действовать до их отмены новым распорядительным документом. Иногда нет необходимости отменять документ полностью, и тогда в него могут быть внесены изменения и дополнения в отдельные пункты текста в установленном порядке. Действие распорядительного документа может быть приостановлено органами суда и прокуратуры.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного, оформляется **на общем бланке** с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т. д.).

Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. **Текст**, как правило, состоит из двух частей - **вводной (констатирующей) и распорядительной**. **Основанием для издания распорядительного документа** может быть необходимость: - организации исполнения принятых законодательных, нормативноправовых актов и иных поручений вышестоящих органов;

- осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

**В первом случае** вводная часть текста распорядительного документа начинается словами «Во исполнение...» и далее приводится наименование вида документа с указанием автора, заголовка, даты, регистрационного номера.

**Во втором случае** в вводной части, как уже было отмечено, излагаются цели и мотивы (основания) для издания распорядительного документа по инициативе организации.

Вводная часть оканчивается определенным **глаголом** (в зависимости от вида распорядительного документа), который печатается прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие и через двойной интервал с красной строки оформляется распорядительная часть.

В распорядительных документах, издаваемых **на основе единоначалия** (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами **«ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».**

В распорядительных документах, издаваемых **на основе коллегиальности**, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами **«ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».**

В **совместных** распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа и вводная часть отделяется от распорядительной глаголами **«ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».** Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые **арабскими цифрами**. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать следующую информацию: **предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители**.

В **заключении** распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются.

В **последнем пункте** распорядительной части указывается, кто осуществляет контроль за исполнением распорядительного документа.

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет **одну подпись**, изданный на основе коллегиальности - как правило, **две подписи** - председателя коллегиального органа и ответственного секретаря (или руководителя службы ДОУ).

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

**Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий. **Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов: по основной деятельности; по личному составу.**

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

**Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

**Список источников:**

Корнеев, И. К.  Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.