

	Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12
СТО	Требования к оформлению организационно-распорядительной документации

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

требования к оформлению организационно-распорядительной документации

СТО – ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» –
02500675 – 02 – 12

Чита 2010

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Руководитель Отдела стандартизации</i>	В.Д.Шумилова	
Проверил	<i>Специалист по качеству образования</i>	Т.В.Пушкарева	
Согласовал	<i>Директор колледжа</i>	И.Н.Любин	
Версия: 3.1			<i>Страница 1 из 21</i>

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Общие требования к содержанию,
структуре и порядку оформления
организационно -
распорядительной документации

Настоящий стандарт разработан на основе действующих нормативных документов и устанавливает единые требования к содержанию, структуре и порядку оформления организационно-распорядительной документации в ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы – постановления, решения, распоряжения, приказы, локальные акты, протоколы, акты, письма и др.

Настоящий стандарт устанавливает состав и схемы реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

2 СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов использовать следующие реквизиты (Приложение 1):

04 – код колледжа;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ

3.1 Наименование колледжа должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием организации указывается наименование организации - учредителя.

3.2 Справочные данные о колледже включают в себя: почтовый адрес, номер телефонов директора и бухгалтерии, факс, адрес электронной почты.

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

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

Пример:

12.02.2005

В проколах, актах допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Пример:

12 февраля 2005г.

3.4 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и (или) ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Пример:

Администрация Черновского
административного района
городского округа «Город Чита»
Жилищный отдел

Должность лица, которому адресован документ, в дательном падеже.

Пример:

Генеральному директору
ООО «Северные регионы»
И.С.Иванову

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

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

Пример:

Администрации районов
Читинской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, почтовый адрес.

Пример:

Муниципальное образовательное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
Ведерникова ул., д.18, г.Балей
Читинская обл., 674000

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

3.5 Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
Личная подпись В.А.Иванов
Дата

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки

При утверждении документа несколькими лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлениями, решениями, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
работников от 05.05.2005 № 12

3.6 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Пример:

Ивановой Т.П.
Сидоровой И.И.
Прошу подготовить проект
договора с ГОУ НПО
«Профессиональный лицей № 2»
к 03.04.2005
Личная подпись С.Н.Иванов
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.7 Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

а) о чем (о ком)?

Пример:

приказ О создании аттестационной комиссии

б) чего (кого)?

Пример:

Должностная инструкция архивариуса.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.8 Текст документа составляют в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 наименованием признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

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, название 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 нумеруются арабскими цифрами.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

В документах (приказ, распоряжение и т.д.), документах, адресованных руководству колледжа, текст излагается от первого лица, единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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 структурных подразделений (положения, инструкции), 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 форма 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 («Министерство не возражает», «Совет колледжа считает возможным»).

3.9 Отметку о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляют следующим образом:

Пример:

Приложение: на 5л. в 2 экз.

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

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Пример:

Положение об оплате 5 л в 1 экз.;

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Пример:

Приложение: письмо Облархива от 03.05.2004 № 03-12/146 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Пример:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом листе его в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием номера приложения.

Пример:

Приложение 1

3.10 В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Директор ФГОУ СПО

«Забайкальский

государственный колледж»

Личная подпись

И.Н.Любин

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Пример:

Директор ФГОУ СПО

«Забайкальский

государственный колледж»

Личная подпись

И.Н.Любин

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.О.Фамилия

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Пример:

Директор ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»	Директор ГОУ СПО «Читинский сельскохозяйственный техникум»
Личная подпись И.О.Фамилия	Личная подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Пример:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

3.11 Гриф согласования документа состоит из слов СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель учебно-
методического центра
Личная подпись И.О.Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Облархива
Читинской области
от 12.12.2004 № 456-22

3.12 Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Пример:

Юристконсульт
Личная подпись
Дата

И.О.Фамилия

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются
Юристконсульт
Личная подпись
Дата

И.О.Фамилия

Замечания излагаются на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

3.13 Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

3.14 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Пример:

Верно
Специалист отдела кадров
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Допускается заверять копию печатью.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

3.15 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Пример:

О.М.Сидорова
39-54-76

3.16 Отметка об исполнении документа и направление его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Допускается отметку об исполнении документа проставлять в виде штампа.

3.17 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

4 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Документы изготавливают как на бланках колледжа, так и без него.

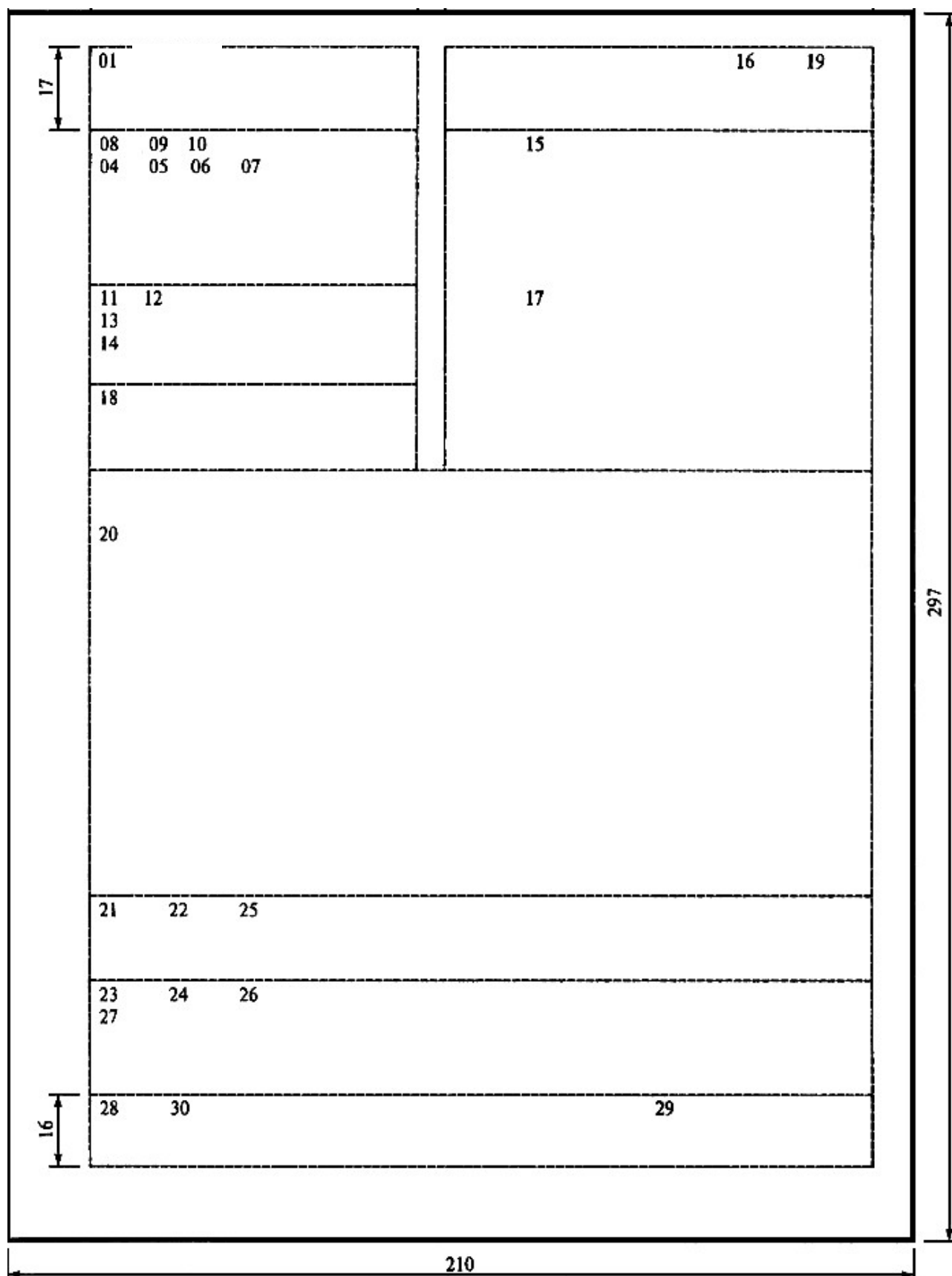
Установлено два стандартных формата документов – А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Оформление документов производится согласно требованиям СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675-01-12.

4.3 Разрешено устанавливать два варианта расположения реквизитов бланков и прочих документов – угловой (Приложение 2) и продольный (Приложение 4).

4.3.1 Угловое расположение реквизитов используются для справок с места работы, учебы, прописки, заработной плате и т.п.

4.3.2 Продольное расположение реквизитов используется для приказов, распоряжений, писем, решений, протоколов, актов и т.п.



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Приложение 2

Образец углового бланка письма организации (справки)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное
учреждение среднего профессионального образования

«Забайкальский государственный
колледж»

672023, г.Чита, ул.Юбилейная, 1

№ _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Приложение 3

Образец общего бланка колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Забайкальский государственный колледж» _____ г. Чита № _____		
--	--	--

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

Приложение 4

Образец титульного бланка колледжа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**Государственное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования
«Забайкальский государственный
колледж»**

Юбилейная ул., д. 1, Чита, 672023
Тел. /факс (3022) 39-26-60
E-mail: chgppk@mail.ru
ОКПО 02500675, ОГРН 1027501149081
ИНН / КПП 7537000777 / 753701001
№ _____

Директор колледжа

И.Н.Любин

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский
государственный колледж»-
02500675-02-12

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

И.Н.Любин

Заместитель директора по УР

И.М.Ястребова

Заместитель директора по УВР

В.И.Лоскутникова

Заведующий учебно-методическим отделом

В.Д.Шумилова

Главный бухгалтер

Т.П.Белимова

Заместитель директора по АХЧ

А.К.Патраев

Заместитель директора по УПР

Ю.И.Скажепов

Специалист по качеству образования

Т.В.Пушкарева

Руководитель Отдела стандартизации

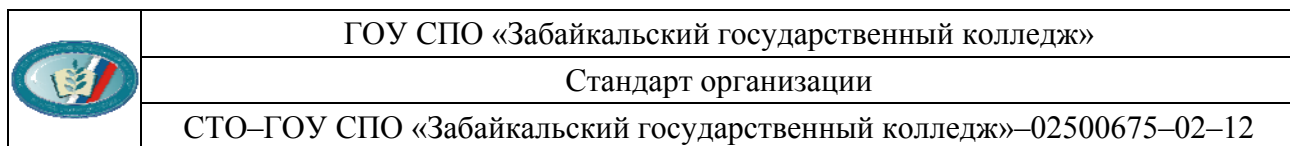
В.Д.Шумилова

Ответственный за разработку ДСК

Г.К.Насырова

Исполнитель

А.А.Бурдинский



	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Стандарт организации
	СТО–ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675–02–12

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]