СТП 12-00

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Требования
к организационно-распорядительной документации

ЦНИИПСК им. Мельникова

Переиздание с изменениями 2001-10-01

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Область применения	I
2	Нормативные ссылки	I
3	Регистрация и сроки исполнения организационно-распорядительной документации	I
4	Оформление организационно-распорядительной документации	3
5	Оформление и отправка исходящей документации	8
6	Контроль за исполнением документации	8
7	Хранение организационно-распорядительной документации	9
8	Приложение А Расположение и состав реквизитов на бланке института	II
9	Приложение Б Индексы подразделений института	I2
10	Приложение В Форма бланка телефакса института	I4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНИИПСК
им. Мельникова
В.В.Ларионов
«01» 12 2000 г.

СТП 12-00

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система качества. Требования к организационно-распорядительной документации	Взамен СТП 12-93

Дата введения 2000-12-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию (ОРД): деловое письмо, докладную записку, объяснительную записку, заявление, инструкцию, положение, постановление, правило, представление, приказ, протокол, решение, акт, график отпусков, кадровую анкету, структуру и штатную численность, устав, указание.

Стандарт разработан на основе государственных стандартов на унифицированную систему документации (ГОСТ 6.30-97) и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001

Стандарт обязателен для всех подразделений ЦНИИПСК им. Мельникова.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

3 РЕГИСТРАЦИЯ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1 Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов в целом по институту возлагается на канцелярию, в подразделениях – на руководителей подразделений.

ЦНИИПСК им Мельникова
«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»
дата 01.12.01 № 39
подпись

3.2 В канцелярии вскрывают все конверты, бандероли и другие почтовые отправления, поступившие в адрес института, за исключением адресованных «лично» директору или общественным организациям и регистрируют присланные в них документы.

3.3 Если при вскрытии обнаружено повреждение или отсутствие документа или приложения к нему, канцелярия сообщает об этом ответственному за исполнение документа в подразделении, который делает запрос о высылке недостающих документов.

3.4 При отсутствии на документе адреса отправителя, а также в случае, если дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа, к нему должен быть приложен конверт. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

3.5 Входящую и исходящую документацию регистрируют в канцелярии в отдельных книгах (письма ведомств и организаций, а также телефаксы).

3.6 Регистрацию командировочных удостоверений производят в канцелярии в отдельном журнале после подписи руководства.

3.7 После регистрации документы раскладываются по папкам для передачи руководству на рассмотрение и резолюцию.

3.8 Документация, жалобы и письма передают исполнителям в подразделения.

Категорически запрещается направлять жалобы на рассмотрение должностному лицу, на действия которого подана жалоба.

Остальные документы раскладываются по ячейкам подразделений согласно резолюции руководства.

3.9 Руководители в подразделениях института должны ежедневно получать в канцелярии почту, направляемую в их адрес через ячейки канцелярии.

3.10 Руководители подразделений обязаны:

рассматривать все поступающие документы в день их получения;

принимать меры по сокращению служебной переписки.

Не допускается переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены оперативно, путем личных контактов или по телефону.

3.11 Руководитель подразделения дает конкретное поручение сотрудникам для исполнения документов. Учет документов ведется в книге регистрации отдела. Все документы с копией ответа хранятся в отделе в папках.

3.12 Срок исполнения документов начинается с момента его регистрации.

3.13 Сроки исполнения документов устанавливаются следующие:

- документы вышестоящих организаций – 10 дней или согласно указанному в них сроку;
- приказы и указания директора института – согласно указанному в них сроку;
- протоколы совещаний – согласно указанному в них сроку;

- письма (отзывы) учреждений, организаций и предприятий – от 10 дней до 1 месяца;
- отзывы на нормативную документацию (государственные и отраслевые стандарты, своды правил, технические условия и т.п.) – до 1 месяца;
- заявки на изобретение института должны быть поданы в Российское патентное ведомство в течение 2 месяцев со дня выявления технического решения;
- отзывы на авторефераты диссертаций – не позднее 10 дней до защиты;
- телефаксы – до 5 дней, срочные – в течение дня (приложение В);
- протоколы совещаний – согласно указанному в них сроку.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Письма следует печатать на бланках института формата А4 и А5, командировочное удостоверение, телефаксы, документация при зачислении на работу (заявление, личный листок по учету кадров, автобиография, копия с диплома), заявление о предоставлении отпуска (очередного и без сохранения содержания), справка с места работы, пропуск на вынос материалов из института, заявление об увольнении и лист увольнения и др. выполняются на бланках установленного образца, изготовленные в соответствии с ГОСТ 6.30, остальные документы следует печатать на белой бумаге формата А4. Указанные бланки находятся по принадлежности в отделах: машинописном бюро, канцелярии, отделе кадров.

4.2 В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами.

4.3 Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

4.4 Расположение и состав реквизитов (от 01 до 29) приведены на бланке института (приложение А). Для остальных документов, выполненных на белой бумаге, расположение реквизитов аналогичное.

4.4.1 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа (реквизит 01) оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 1998 г. следует оформлять 05.01.98.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 1998 г.

4.4.2 Реквизит 02 «Регистрационный номер документа» состоит из индекса подразделений института и через тире порядкового регистрационного номера документа.

Индексы подразделений института приведены в приложении Б.

4.4.3 Реквизиты 03 и 04 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанные в документе организацией, составившей или издавшей документ, на который дается ответ.

4.4.4 Реквизиты 05 «Гриф ограничения доступа к документу» (секретно, конфиденциально) проставляют на первом листе документа.

4.4.5 Документ адресуют (реквизит 06) организации, ее структурному подразделению или конкретному должностному или физическому лицу.

Наименования организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже.

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

Госстрой России
Управление Главтехнормирования
Начальнику
Петрову В.И.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес корреспондента.

Адрес не проставляют на документах, направляемых в правительственные учреждения.

Документ не должен содержать более четырех адресов, в противном случае составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адрес.

Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не проставляют.

4.4.6 Гриф утверждения (реквизит 07) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утвердившего документ, наименования организации, если оно не входит в состав реквизитов бланка, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например: УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления Главтехнормирования
Госстроя России
Личная подпись В.А.Николаев
21.10.00

При утверждении документа постановлением, решением или приказом гриф утверждения оформляется по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора института
от 12.11.00 № 74

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу.

4.4.7 В реквизите 08 «Резолюция» должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, поручение по нему, подпись руководителя и дата подписания резолюции.

Если указание дается нескольким должностным лицам, то ответственность за исполнение документа в целом является первое должностное лицо, указанное в резолюции. Ответственный исполнитель обязан своевременно знакомить всех соисполнителей с поручением руководства по подготовке соответствующих разделов документа.

Если объем реквизитов 05, 06 и 07 не позволяет разместить на этой площади реквизит 08, то его допускается располагать на любой свободной площади лицевой стороны документа кроме полей.

4.4.8 Реквизит 09 «отметка о контроле». Руководство проставляет букву «К» красным карандашом на документах, взятых на контроль.

4.4.9 Реквизит 10 «Заголовок к тексту», как правило, начинают с предлога «О» (о чем документ), например: «О внедрении СТП 10-00».

4.4.10 Текст документов (реквизит 11) следует составлять кратко, четко, не допуская различных толкований.

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 («министерство не возражает», «ЦНИИПСК им. Мельникова считает возможным»).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организации изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»)

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, её структурных подразделений (положение, инструкция) используют форму из-

ложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

4.4.11 Если документ имеет приложение, то реквизит 12 «Отметка о наличии приложения» оформляют по форме: «Приложение: на 2 л. в 1 экз. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименование необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Замечания к проекту ГОСТ на 12 л. в 1 экз.
2. Замечания к проекту ТУ на 10 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложения, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: письмо Госстроя России от 12.03.00 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 11 л.

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

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

4.4.12 При оформлении документа на бланке в реквизите 13 «Подпись» наименование организации не указывают, например:

Директор Личная подпись В.В. Ларионов

В документах, оформленных не на бланке, наименование организации включают в состав наименования должности.

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

Директор Личная подпись В.В. Ларионов
Главный бухгалтер Личная подпись Т.Ф. Мазаева

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

Заместитель директора ВНИИСтандарта Личная подпись Е.О.Котов
Заместитель директора ЦНИИПСК им. Мельникова Личная подпись Г.П.Кандаков

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

Председатель комиссии Личная подпись Н.В. Петров
Члены комиссии Личная подпись А.С. Сергеев
Личная подпись Н.К.Смирнов

Ниже подписи в документе проставляется дата подписания.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не

допускается ставить предлог «За», подпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

4.4.13 Гриф согласования документа (реквизит 14) следует располагать ниже реквизита подпись или на отдельном листе согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
кадров Госстроя России
Личная подпись А.А.Иванов
20.10.00

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Госстроя России
от 30.10.00 № 41-805
или
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Наблюдательного совета
ЦНИИПСК им. Мельникова
от 21.06.00 № 10

4.4.14 Исходящие документы визируют (реквизит 15) на копии, остающейся в организации.

Внутренние документы (приказы, положения и др.) визируют на первом экземпляре.

Визы размещают на лицевой стороне листа. В случае необходимости указывают наименование должности и расшифровку подписи лиц, визирующих документ.

4.4.15 При заверении документа или его копии печатью (реквизит 16) ее следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности, лица, подписавшего документ, например:

Зам. министра Личная подпись Н.Р. Петров

4.4.16 Копии документов заверяют (реквизит 17) проставлением ниже реквизита «подпись» заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписью, ее расшифровки и даты заверения, например:

Верно
Ст. инспектор Личная подпись В.И. Иванов
21.06.00

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче ее на руки подпись заверившего копию удостоверяют печатью.

4.4.17 Отметка об исполнителе (реквизит 18) включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров	или	Петров Иван Васильевич
924 45 67		924 45 67

4.4.18 «Отметка об исполнении документа» (реквизит 19) должна включать слова «Папка № 29» или краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует специальный документ, свидетельствующий об исполнении, например: «Вопрос решен по телефону с зам. начальника Технического управления Ивановым А.И. 10.11.00» с подписью исполнителя.

4.4.19 Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 20) проставляется в виде штампа, который содержит порядковый номер, дату поступления документа и подпись зав. канцелярией.

5 ОФОРМЛЕНИЕ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 Подразделения института должны проставить на исходящей документации индекс подразделения, месяц и год отправки.

Подразделения, производящие рассылку документов, должны провести проверку годности и срока их действия.

Рассылка устаревшей и недействующей документации не допускается.

5.2 Оформленные и подписанные руководством документы сдают на отправку в канцелярию.

5.3 Перед отправкой документов сотрудник канцелярии должен:

проверить наличие приложений, подписей, виз;

на каждом исходящем документе и копиях проставляют дату отправки и исходящий номер.

5.4 После отправки документации сотрудник канцелярии раскладывает копии документов в ячейки подразделений института.

5.5 Если документ передает адресату непосредственно, то на копии, остающейся в подразделении, получатель расписывается за полученный документ с указанием даты получения и должности.

5.6 Приказы по институту оформляет отдел кадров с регистрацией номера и даты, после чего в необходимых случаях их передают на размножение для подразделений института.

6 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1 Контроль за сроками исполнения документов осуществляет заведующая канцелярией.

6.2 Контроль обеспечивается соблюдением:

- порядка прохождения документов;
- составления и оформления документов;
- организации учета и поиска документов.

6.3 Заведующая канцелярией обязана проверять ход поручений и в случае задержки информировать руководство.

6.4 Исполнители обязаны сообщать сведения о ходе исполнения документов в соответствии с запросами сотрудников канцелярии.

6.5 Руководители подразделений несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

7 ХРАНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1 ОРД формируют и хранят в подразделениях (в папках) по объектам проектирования или календарному исчислению.

7.2 Приказы, постановления, циркулярные письма, инструкции и другие документы вышестоящих организаций формируют и хранят по принадлежности в подразделениях.

7.3 Документы, исходящие от руководства, формируют и хранят в отделе кадров.

7.4 Протоколы заседаний НТС формирует и хранит ученый секретарь.

7.5 Письма, заявления и жалобы трудящихся формируют и хранят по принадлежности в профсоюзном комитете, отделе кадров или в подразделениях.

7.6 Наименования папкам присваивают по видам подшиваемых в них документов (приказы, протоколы и т.д.) или по содержанию вопросов.

7.7 При формировании документов в папки необходимо:

изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки;

группировать в папки документы одного года;

документы в папках располагать в хронологическом порядке по датам исполнения, документ – ответ помещать перед документом – запросом;

не подшивать в папке неисполненные документы и документы, на которых отсутствуют отметки об исполнении, необходимые подписи, визы, даты и номера;

приказы по личному составу формировать отдельно от приказов по основной деятельности.

7.8 Раскладка документов по папкам должна производиться в день их исполнения или не позднее следующего дня.

Необходимо следить, чтобы документы, помещались в папку со всеми приложениями.

7.9 Приказы, протоколы формируют по номерам, начиная с более ранних по датам (числам, месяцам) и кончая более поздними.

Обратный хронологический порядок расположения документов допускается при формировании дел временного срока хранения (на скоросшивателях).

7.10 Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения утверждает экспертная комиссия. Самовольное уничтожение документов категорически запрещается.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(Справочное)
Расположение и состав реквизитов на бланке института.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)

STAKO

Российская Федерация,
117393, Москва,
ул. Архитектора Власова, 49

Телефон: 128-57-86
Телеграф: МОСКВА БАШНЯ
Телефакс: 960-22-77
E-mail stako@online.ru

gost.e-ecolog.ru

"_01__"_____ №__02_____

На № 03 04

09 10 05 06 07 08

11

12

13

14 15 16 17 18

19 20

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(Справочное)

Индексы подразделений института

Наименование подразделений		Индексы
полное	сокращенное	
1	2	3
1. Руководство		1
2. Отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений	ОЭРЗ	2
3. Отдел промышленных и гражданских сооружений	ОПГС	3
4. Отдел протяженных инженерных сооружений № 1	ОПРИС-1	6
5. Отдел главных специалистов	ОГС	10
6. Отдел типизации и совершенствования профилей	ОТСП	11
7. Машинописное бюро	МБ	12
8. Отдел комплексной механизации и автоматизации производственных процессов	ОКМ	13
9. Отдел изучения действительной работы конструкций	ОЭИ	15
10. Отдел исследования циклической и хрупкой прочности строительных металлоконструкций	ОЦХП	16
11. Отдел высотных сооружений	ОВС	17
12. Отдел размножения, оформления и выпуска научно-технической документации и изделий	ОВДИ	18
13. Специализированный экспертный базовый центр		19
14. Отдел конструкций связи и нефтедобычи	ОКСН	20
15. Отдел листовых конструкций	ОЛК	21
16. Отдел экспертизы зданий и сооружений	ОЭЗС	22
17. Отдел конструкций энергетических установок и специальных сооружений	ОКЭС	28
18. Отдел пространственных и легких конструкций № 2	ОПЛК-2	30
19. Отдел пространственных и легких конструкций № 3	ОПЛК-3	36
20. Отдел исследования коррозии стали и защиты крепежа	ОИСК	38

1	2	3
21. Отдел координации экспериментальных исследований	ОКЭИ	39
22. Отдел технического контроля и диагностики листовых металлоконструкций	ОТКД	40
23. Отдел автоматизации проектирования зданий и сооружений	ОАП	41
24. Отдел вычислительной техники и экономических расчетов	ОВТЭР	43
25. Лаборатория коррозии и защиты строительных металлоконструкций	ЛКЗ	44
26. Отдел стандартизации	ОС	47
27. Отдел резервуарных конструкций	ОРК	48
28. Отдел обследования и диагностики резервуарных металлоконструкций	ОДРК	49
29. Лаборатория исследований защитных металлических покрытий	ЛИЗМП	50
30. Отдел координации и строительства зданий и сооружений	ОКС	53
31. Реестр акционеров	РА	64
32. Отдел электронно-микроскопических методов исследований сталей	ОЭМ	70
33. Отдел сейсмостойкости конструкций	ОСК	72
34. Канцелярия		73
35. 1 отдел		74
36. Технический архив		75
37. Отдел кадров	ОК	78
38. Бухгалтерия		79
39. ОНТИ		
40. Отдел материально-технического снабжения	ОМТС	81
41. Патентная служба		82
42. Раменская экспериментально-производственная база	РЭПБ	83
43. Юридическая служба		86

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(Справочное)

Форма бланка телефакса института

АОЗТ ЦНИИПСК *Факсимильное сообщение N* Дата:
Факс: 960-22-77 Телефон: 128-77-77 Кол. листов:
E-mail: gost.e-ecolog.ru Наш сайт gost.e-ecolog.ru

Отправитель			
Куда :		Компания:	
Факс :		Телефон :	

Обратный хронологический порядок расположения документов допускается при формировании дел временного срока хранения (на скоросшивателях).

7.10 Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения утверждает экспертная комиссия. Самовольное уничтожение документов категорически запрещается.

Зам. директора института Г.П.Кандаков

Начальник ОС С.И.Бочкова

Зав. канцелярией З.М.Юсуф-Заде

Исполнители И.П.Березина

Л.П.Гордеева

Обратный хронологический порядок расположения документов допускается при формировании дел временного срока хранения (на скоросшивателях).

7.10 Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения утверждает экспертная комиссия. Самовольное уничтожение документов категорически запрещается.

gost.e-ecolog.ru