

Организационно-распорядительные документы ОАО «РЖД»

- ▶ Деятельность любой организации сопровождается **созданием** документов.
- ▶ Оформление документов в соответствии с установленными правилами обеспечивает защиту интересов этой организации, **повышает эффективность управленческого труда**.
- ▶ **Единые принципы** организации корпоративной системы общего делопроизводства и документирования управленческой деятельности в ОАО «РЖД», **порядок работы** с документами и **контроля** за исполнением принимаемых решений устанавливаются ***инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД», утверждённой приказом ОАО «РЖД» от 17 июня 2013 г. №55***, знание и соблюдение требований которой являются необходимыми условиями успешной работы специалистов управленческих структур компании.

- ▶ Делопроизводство, включая подготовку и согласование документов, осуществляется в ОАО «РЖД» с использованием **Единой автоматизированной системы документооборота ОАО «РЖД» (ЕАСД)**.
- ▶ Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях аппарата управления, филиалах и структурных подразделениях ОАО «РЖД» осуществляется **Департаментом управления делами**, инструктивные документы которого по этим вопросам являются обязательными для исполнения.
- ▶ Управленческая деятельность ОАО «РЖД» подлежит **документированию** путём издания по установленным правилам организационно-распорядительных документов ОАО «РЖД» (приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов, писем и др.), а также документов подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД».

Основные виды организационно-распорядительных документов ОАО «РЖД»

- ▶ **Приказ**
- ▶ **Распоряжение**
- ▶ **Положение**
- ▶ **Правила**
- ▶ **Инструкция**
- ▶ **Регламент**
- ▶ **Стандарт общества**
- ▶ **Протокол**
- ▶ **Письмо**
- ▶ **Факсограмма**
- ▶ **Телефонограмма**
- ▶ **Докладная записка**
- ▶ **Служебная записка**
- ▶ **Пояснительная записка**
- ▶ **Объяснительная записка**
- ▶ **Справка**

▶ **Приказ** – это документ, которым оформляются решения по наиболее важным и комплексным вопросам функционирования ОАО «РЖД» и регулирования хозяйственной деятельности подразделений ОАО «РЖД», а также решения по кадровым вопросам.

▶ **Приказ ОАО «РЖД» от 9 сентября 2005 г. №140 (ред. от 2 февраля 2015 г.) «О структуре управления ОАО «РЖД» и распределении обязанностей между президентом, первыми вице-президентами, старшими вице-президентами, вице-президентами и отдельными членами правления ОАО «РЖД»**

▶ **Приказ ОАО «РЖД» от 21 апреля 2004 г. №25 (ред. от 29 июня 2004 г.) «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка аппарата управления ОАО «РЖД»**

▶ **Распоряжение** – это документ, которым оформляются решения по вопросам преимущественно оперативного характера.

Распоряжение может содержать отдельные предписания общего характера или длительного действия.

▶ **Распоряжение ОАО «РЖД» от 16 января 2015 г. №64р «Об утверждении Плана внедрении процессорного подхода в управлении персоналом ОАО «РЖД»**

▶ **Распоряжение ОАО «РЖД» от 26 марта 2013 г. №743р «О назначении уполномоченного по вопросам деловой этики ОАО «РЖД»**

- ▶ Приказы и распоряжения могут издаваться также для организации исполнения решений высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, совета директоров и правления ОАО «РЖД».
- ▶ Приказами (распоряжениями) могут утверждаться при необходимости другие документы.

- ▶ **Положение** – это документ, определяющий статус, организационную структуру, задачи, функции, права и обязанности подразделения аппарата управления, филиала, структурного подразделения или координационного и совещательного органа ОАО «РЖД».
- ▶ Положения издаются также для регулирования организационных, имущественных, трудовых и иных отношений в определённой сфере деятельности ОАО «РЖД».

- ▶ **Положение о системе нормирования труда в ОАО «РЖД»** (утверждено распоряжением ОАО «РЖД» от 3 июля 2006 г. №1350р (в ред. распоряжения ОАО «РЖД» от 20 октября 2010 г. №2195р))
- ▶ **Положение о корпоративной системе оплаты труда работников филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД»** (утверждено решением Правления ОАО «РЖД», протокол от 2 апреля 2013 г. №9)

► **Правила** – это документ, устанавливающий обязательные для выполнения требования и определяющий порядок осуществления какого-либо вида деятельности ОАО «РЖД», его филиалов и структурных подразделений, а также регулирующий производственные отношения и поведение работников, занятых в определённой сфере деятельности.

► **Распоряжение ОАО «РЖД» от 4 февраля 2014 г. №255р (в ред. Распоряжения от 4 февраля 2015 г. №253р) «Об утверждении *Правил* по охране труда, экологической, промышленной и пожарной безопасности при техническом обслуживании и ремонте объектов инфраструктуры путевого комплекса ОАО «РЖД»**

► **Распоряжение ОАО «РЖД» от 14 марта 2013 г. №632р «Об утверждении *Правил* эксплуатации сети телеграфной связи ОАО «РЖД»**

▶ **Инструкция** – это документ, содержащий нормы и требования, определяющие кем, в каком порядке и какими способами и методами должна осуществляться организационная, эксплуатационная, технологическая, научно-техническая, финансовая или другая специальная деятельность подразделений ОАО «РЖД».

▶ **Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД» (утверждена приказом ОАО «РЖД» от 17 июня 2013 г. №55)**

▶ **Распоряжение ОАО «РЖД» от 10 февраля 2015 г. №312р «Об утверждении типовой технологической инструкции по порядку обслуживания электропоездов «Ласточка»**

▶ **Регламент** – это документ, устанавливающий правила, регулирующие какую-либо деятельность:

▶ **регламент взаимодействия** – это документ, содержащий описание и требования к организации выполнения процедур информационного обмена, приема-передачи технических средств, результатов оказания услуг и др. между двумя и более подразделениями аппарата управления и филиалами в ходе осуществления какого-либо вида деятельности;

▶ **регламент бизнес-процесса** – это документ, нормативно закрепляющий выполнение процедур в рамках бизнес-процесса.

▶ **Распоряжение ОАО «РЖД» от 12 ноября 2014 г. №2641р «Об утверждении *Регламента* взаимодействия по процессу №2 «Обеспечение персоналом»**

▶ **Распоряжение ОАО «РЖД» от 1 сентября 2014 г. №2041р «Об утверждении *Регламента* проведения специальной оценки условий труда в ОАО «РЖД»**

► **Стандарт общества** – это документ, содержащий требования к продукции или к связанным с ними процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, к выполнению работ или оказанию услуг, которые утверждаются в соответствии с федеральным законом «О техническом регулировании», а также нормативными документами общества.

► **Распоряжение ОАО «РЖД» от 19 декабря 2014 г. №3032р «Об утверждении *Стандарта* ОАО «РЖД» «Система управления охраной труда в ОАО «РЖД» Специальная оценка условий труда» (СТО РЖД 15.012-2014)**

► **Распоряжение ОАО «РЖД» от 22 декабря 2010 г. №2677р «О введении в действие *стандартов* по качеству в процессе управления персоналам «Развитие персонала»**

► **Протокол** – это документ, которым оформляются решения, принимаемые на совещаниях, проводимых президентом (вице-президентом) ОАО «РЖД» и другими должностными лицами общества.

► **Протокол заседания Правления ОАО «РЖД» от 25 ноября 2013 г. №39**

► **Положение о корпоративной системе оплаты труда работников филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» (утверждено решением Правления ОАО «РЖД», протокол от 2 апреля 2013 г. №9)**

▶ **Письмо** – это документ, применяемый в управленческой деятельности ОАО «РЖД» для осуществления информационного обмена.

▶ **Письмо ОАО «РЖД» от 14 октября 2010 г. №Исх-1188/ЦН «О Методических указаниях по составлению и оформлению основных организационно-распорядительных документов ОАО «РЖД» (Вместе с методическими указаниями)**

▶ **Факсограмма** – это копия документа, переданного по факсимильной связи.

Факсограммой может быть передан любой документ на бумажном носителе: приказ, распоряжение, протокол, чаще всего письмо, а также разного рода информационные сообщения.

▶ **Телефонограмма** используется для оперативной передачи по телефону информационных сообщений служебного характера (например, извещений, приглашений, экстренных сообщений), которые записываются получателем.

Текст телефонограммы составляется на бумажном носителе в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, которое инициирует её передачу, или по его указанию – исполнителем документа.

▶ **Телефонограмма ОАО «РЖД» от 17 марта 2004 г. №ЦЭУБТ-6/17 «О порядке премирования начальников филиалов ОАО «РЖД»**

▶ **Докладная записка** – это документ, который адресуется президенту (вице-президенту), руководителю подразделения ОАО «РЖД» и содержит доклад о проделанной работе, состоянии дел в каком-либо виде деятельности ОАО «РЖД» (его подразделения), выполнении поручений (указаний), заданий по командировке, проверке, ревизии (с выводами и предложениями) и др.

▶ **Служебная записка** по своему назначению близка к докладной записке, но подготавливается должностным лицом одного подразделения ОАО «РЖД» и направляется должностному лицу другого подразделения ОАО «РЖД» (либо одним вице-президентом другому вице-президенту).

► **Пояснительная записка** составляется для обоснования целесообразности издания прилагаемого документа, разъяснения содержания отдельных положений документа, подготовленного для подписания или утверждения (например, проекта приказа, распоряжения или иного документа, программы, сметы, плана).


▶ В **объяснительной записке** автор даёт объяснение должностному лицу ОАО «РЖД» в связи с невыполнением задания, поручения, обязательства или совершением какого-либо действия, имеющего негативные последствия.


▶ **Справка** подготавливается, как правило, для отражения результатов производственно-финансовой деятельности ОАО «РЖД» и его подразделений, а также для подтверждения сведений об их работниках, и содержит описание (подтверждение) тех или иных фактов, событий и другую необходимую информацию.

Подготовка и согласование документов

- ▶ При подготовке и оформлении документа необходимо соблюдать установленные ОАО «РЖД» правила и требования в целях обеспечения:
 - ▶ юридической силы документа;
 - ▶ оперативного поиска документа и контроля за его исполнением;
 - ▶ возможности обработки и тиражирования документа с помощью средств вычислительной и копировальной техники;
 - ▶ исключения предписаний, дублирующих предписания, установленные другими документами, а также положений декларативного характера.


- ▶ Документ **должен быть проверен** на соответствие правилам русского языка и тщательно **отредактирован** с целью обеспечения его точного и однозначного понимания.
- ▶ Используемые в документе транспортные и иные термины **должны соответствовать** их значениям.
- ▶ Документы ОАО «РЖД» **подготавливаются** подразделениями аппарата управления, филиалами и структурными подразделениями ОАО «РЖД» во исполнение поручений (указаний) президента (вице-президента) ОАО «РЖД» или решений, содержащихся в документах общества, а также в инициативном порядке.
- ▶ Подготавливаемые документы **должны отвечать на вопросы**, содержащиеся в этих поручениях (указаниях) или решениях, и предусматривать необходимые меры по их реализации.

- 
- ▶ Проект документа ОАО «РЖД», подготовленный подразделением аппарата управления, филиалом, структурным подразделением ОАО «РЖД», **до представления** его на подписание (утверждение) президенту (вице-президенту) ОАО «РЖД» **согласовывается** с должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, изложенным в этом проекте.
 - ▶ При подготовке документа, содержащего предписания нормативного характера, необходимо прежде всего на основании критериев, признаков и структуры нормативных документов, приведенных в инструкции по делопроизводству, **определить вид** этого документа: приказ, распоряжение, положение, правила, инструкция, регламент, стандарт и др.

- 
- ▶ Издание нормативных документов в виде поручений, писем, протоколов и телеграмм **не допускается**.
 - ▶ Подготовка документа, оформление его реквизитов, согласование проекта с причастными должностными лицами, порядок представления документа на подписание (утверждение) и его регистрация **производятся в соответствии с требованиями**, установленными Инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД».
 - ▶ Подразделение аппарата управления, филиал, структурное подразделение ОАО «РЖД» при подготовке проекта документа **взаимодействуют** с причастными подразделениями общества.

Требования к оформлению документов

- ▶ Издаваемые документы **должны соответствовать** законодательству Российской Федерации и документам общества.
- ▶ Документы, которыми оформляются управленческие решения в ОАО «РЖД», имеют юридическую силу, если установленные государственным стандартом ГОСТ Р 6.30–2003 их реквизиты (заголовки к тексту, текст документа, подпись, дата, регистрационный номер и др.) **оформлены** в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

- 
- ▶ Документы ОАО «РЖД», подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» оформляются, как правило, **на бланках установленной формы**, которые представляют собой стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) с соответствующими реквизитами, расположенными в определённом порядке.
 - ▶ При подготовке организационно-распорядительных документов ОАО «РЖД», подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» применяются **бланки**, которые размещены в ЕАСД в разделе «Общие папки» (подраздел «Бланки документов»), а также во внутренней сети передачи данных (Интранет) на сайте общества, на странице Департамента управления делами.

▶ Основными параметрами **корпоративного стиля оформления документов** являются:

- ▶ шрифт – Times New Roman, размер №14;
- ▶ начертание с точки зрения наклона – прямое и курсивное;
- ▶ начертание с точки зрения насыщенности – светлое и полужирное;
- ▶ абзацный отступ – 1,25 см;
- ▶ межстрочный интервал –18 пт;
- ▶ выравнивание строк – по обеим границам;
- ▶ отсутствие межстрочных отступов между абзацами.



Спасибо за внимание

