

	Система менеджмента качества ОТЧЁТ по нормоконтролю организационно-распорядительной документации за 2014-2016 годы	с. 1 из 9
---	---	-----------

Система менеджмента качества

ОТЧЁТ

по нормоконтролю организационно-распорядительной документации
(за 2014-2016 годы)



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Список принятых терминов и сокращений.....	3
4 Анализ результатов выборочного контроля	4



1 Общие положения

В соответствии с планом работы отдела менеджмента качества в декабре - феврале 2016- 2017 уч. г. комиссией была проведена плановая выборочная проверка организационно-распорядительной документации на соблюдение требований стандартов.

Анализ результатов за 2014-2016 годы представлен в виде отчёта.

Нормоконтроль проводится в целях обеспечения однозначности применения документации и установленных в ней требований, правил и норм.

Основными задачами нормоконтроля являются обеспечение:

- соблюдения в документации требований, правил и норм, установленных в стандартах и в других нормативных документах, указанных в документации;
- достижения единообразия в оформлении, учете и хранении;
- высокого качества оформления документации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем отчете использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению;

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству;

СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение;

СТО 7.5-2 Итоговая аттестация студентов. Положение;

СТО 7.5-14 Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»;

РИ 4.2.3-4 Порядок, условия согласования и подписания приказов;

РИ 6.2-2 Трудоустройство и продление договора с научно-педагогическими работниками;

РИ 7.5-2 Организация и проведение практик обучающихся.

3 Список принятых терминов и сокращений

АХЧ	- административно-хозяйственная часть;
ИДПО	- институт дополнительного профессионального образования;
НИО	- научно-исследовательский отдел;
ПФО	- планово-финансовый отдел;
РД	- руководящий документ;
РИ	- рабочая инструкция;
ССФ	- самолетостроительный факультет;

	Система менеджмента качества ОТЧЁТ по нормоконтролю организационно-распорядительной документации за 2014-2016 годы	с. 4 из 9
---	---	-----------

СТО	- стандарт организации;
УМУ	- учебно-методическое управление;
УНИД	- управление научно-исследовательской деятельностью;
ФЭТМТ	- факультет энергетики, транспорта и морских технологий;
ФКТ	- факультет компьютерных технологий;
ФЭХТ	- факультет экологии и химической технологии;
ФЗДО	- факультет заочного и дистанционного обучения;
ШПСМС	- школа подготовки специалистов на транспорте;
ЭТФ	- электротехнический факультет.

4 Анализ результатов выборочного контроля

Для проведения выборочного контроля организационно-распорядительной документации на соответствие требованиям стандартов была создана комиссия из сотрудников ОМК и общего отдела.

Проверено **10 томов** приказов (около **1 540**) из них было выявлено **266 приказов** - с несколькими (от **1** до **6**) несоответствиями (таблица 1).

Таблица 1

Годы	Количество томов приказов	Количество приказов с несоответствиями
2016	10	266
2015	17	246
2014	16	109

При оформлении организационно-распорядительной документации были допущены следующие нарушения требований стандартов (таблица 2):

Таблица 2 - Основные несоответствия

Несоответствия	Количество приказов		
	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1 Оформление углового штампа	43	127	81
2 Оформление текста (и/или формулировка приказов)	23	53	139
3 Оформление реквизита «ПРИКАЗЫВАЮ»	29	87	55
4 Недопустимый размер шрифта	14	31	31
5 Абзацный отступ	11	67	91
6 Даты	35	58	102
7 Оформление реквизита «СОГЛАСОВАНО»	11	44	35
8 Оформление реквизита «Подпись»	20	75	74
9 Отметка об исполнителе	42	57	57



4.1 Оформление углового штампа

По сравнению с 2014 г. в **два раза увеличилось** количество приказов с неправильным оформлением **углового штампа**, по сравнению с 2015 г. - в **полтора** раза **уменьшилось**.

Значительное количество несоответствий у следующих подразделений:

ФЭТМТ	– 12 приказов (из 21);
ИДПО	– 12 (из 28);
Кафедра МОП ЭВМ	– 9 (из 9);
Филиал пос. Ванино	– 6 (из 7);
Второй отдел	– 3 (из 3);
Кафедра ЭФБУ	– 3 (из 4);
Кафедра ФВ	– 3 (из 4);
Кафедра КС	– 3 (из 9).

4.2 Оформление текста

По сравнению с 2015 г. почти в **три** раза **увеличилось** количество приказов с неправильным оформлением **текста**.

Значительное количество несоответствий:

ФЭТМТ	– 16 приказов (из 21);
ИДПО	– 14 (из 28);
Технопарк	– 10 (из 11);
ЭТФ	– 10 (из 11);
ФГУиП	– 8 (из 9);
ШПСМС	– 8 (из 13);
ФКТ	– 7 (из 10);
Кафедра КС	– 6 (из 9);
Отдел закупок	– 5 (из 5);
ЦПРК	– 5 (из 7);
ФЭХТ	– 4 (из 12);
НИО	– 4 (из 5);
Филиал пос. Ванино	– 4 (из 7);
Кафедра ФВ	– 3 (из 4);
ПФО	– 3 (из 3).

В соответствии с пп. 4.3, 4.4 РД 015:

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее**, мм: **25-30** – левое; **10-15** – правое; **20** – верхнее; **20** – нижнее.

При подготовке **текста документа** должны соблюдаться следующие принципы: объективность содержания, полнота информации и краткость изложения; типизация речевых оборотов и стандартизация терминов.



Текст документов должен быть напечатан в редакторе **Word 14-м** кеглем через **1-1,5 интервала** шрифтом **Times New Roman**.

В *таблицах* допускается мелкий шрифт **11-го** или **12-го** кегля.

При изготовлении документов на двух и более страницах *вторая и последующие страницы* должны быть *пронумерованы*.

Номера страниц проставляют *в центре верхнего поля* листа.

4.3 Оформление реквизита «ПРИКАЗЫВАЮ»

По сравнению с 2014 г. в *два раза увеличилось* количество приказов с неправильным оформлением **реквизита «ПРИКАЗЫВАЮ»**, по сравнению с 2015 г. - в *полтора* раза *уменьшилось*.

Значительное количество несоответствий:

ССФ	– 7 приказов (из 7);
ФЭТМТ	– 7 (из 21);
ЭТФ	– 4 (из 11);
Второй отдел	– 3 (из 3);
Лицей	– 3 (из 4);
Ректорат	– 3 (из 7).

В приказах **по основной деятельности** университета распорядительная часть должна излагаться в повелительной форме и начинаться словом **«ПРИКАЗЫВАЮ:»**, которое печатается **от нулевой отметки прописными буквами с двоеточием** в конце слова [п. 6.2 РД 015].

4.4 Оформление шрифта

По сравнению с 2014 г. *количество несоответствий увеличилось в два раза*, по сравнению с 2015 г. - осталось на том же уровне.

Значительное количество несоответствий:

ФЗДО	– 16 приказов (из 19);
ШПСМС	– 5 (из 13).

4.5 Оформление абзацного отступа

По сравнению с 2014 г. *количество несоответствий увеличилось в семь раз*, по сравнению с 2015 г. - *увеличилось в полтора раза*.

Значительное количество несоответствий:

ИДПО	– 9 приказов (из 28);
Технопарк	– 8 (из 11);
ЭТФ	– 7 (из 11);
ЦПРК	– 7 (из 7);
ШПСМС	– 6 (из 13);
Отдел закупок	– 5 (из 5);
НИО	– 5 (из 5);

	Система менеджмента качества ОТЧЁТ по нормоконтролю организационно-распорядительной документации за 2014-2016 годы	с. 7 из 9
---	---	-----------

УНИД	– 4 (из 6);
Ректорат	– 4 (из 7);
Кафедра ФВ	– 3 (из 4);
Второй отдел	– 3 (из 3);
МРЦПК	– 3 (из 3);
Лицей	– 3 (из 4).

Абзацный отступ должен быть **одинаковым для всего текста** и равняться **1,25** или **1,27 см** [разд. 4 РД 015].

4.6 Оформление даты

По сравнению с 2014 г. **количество несоответствий** увеличилось в **три** раза, по сравнению с 2015 г. - **увеличилось в два** раза.

Значительное количество несоответствий:

ЭТФ	– 10 приказов (из 11);
ФГУиП	– 8 (из 9);
ИДПО	– 8 (из 28);
Технопарк	– 7 (из 11);
Ректорат	– 7 (из 7);
ССФ	– 7 (из 7);
ЦПРК	– 6 (из 7);
ФЗДО	– 6 (из 19);
УНИД	– 5 (из 6);
ФЭХТ	– 4 (из 12);
Филиал пос. Ванино	– 4 (из 7);
Кафедра КС	– 3 (из 9).

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 [разд. 5 РД 015].

4.7 Оформление реквизита «СОГЛАСОВАНО»

По сравнению с 2014 г. **количество несоответствий** увеличилось в **три** раза, по сравнению с 2015 г. - **немного уменьшилось**.

Значительное количество несоответствий:

ФЭХТ	– 12 приказов (из 12);
Кафедра ФВ	– 3 (из 4);
Второй отдел	– 3 (из 3);
АХЧ	– 3 (из 3).

«СОГЛАСОВАНО» печатается **без двоеточия!** [разд. 5 РД 015-2012].

	Система менеджмента качества ОТЧЁТ по нормоконтролю организационно-распорядительной документации за 2014-2016 годы	с. 8 из 9
---	---	-----------

Приказы по личному составу студентов по вопросам прохождения производственной *практики* должны быть **согласованы** с ведущим специалистом по практике УМУ [п. 7.5 **РИ 4.2.3-4**].

4.8 Оформление реквизита «Подпись»

По сравнению с 2014 г. *количество несоответствий* увеличилось **в три раза**, по сравнению с 2015 г. - осталось на том же уровне.

Значительное количество несоответствий:

ФЗДО	– 12 приказов (из 19);
ИДПО	– 11 (из 28);
ФКТ	– 8 (из 10);
ШПСМС	– 7 (из 13);
Кафедра КС	– 5 (из 9);
НИО	– 4 (из 5);
Кафедра ЭФБУ	– 3 (из 4);
Второй отдел	– 3 (из 3).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименование должности печатается от нулевой отметки [разд. 5 **РД 015**].

4.9 Оформление отметки об исполнителе

По сравнению с 2014 г. немного **увеличилось** количество несоответствий, по сравнению с 2015 г. - осталось на том же уровне.

Значительное количество несоответствий:

ИДПО	– 15 приказов (из 28);
ФКТ	– 8 (из 10);
Отдел закупок	– 5 (из 5);
Кафедра КС	– 3 (из 9);
ПФО	– 3 (из 3).

Отметка об исполнителе – располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и включает в себя:

- **инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона;**
- **инициалы технического исполнителя, количество экземпляров и дату исполнения документа;**
- **идентификатор электронной копии документа** – отметка, проставляемая в *левом нижнем углу* и содержащая *наименование файла* на машинном носителе [разд. 5 **РД 015**].

	Система менеджмента качества ОТЧЁТ по нормоконтролю организационно-распорядительной документации за 2014-2016 годы	с. 9 из 9
---	---	-----------

Имеются и такие нарушения, как:

- **несоблюдение полей;**
- **отсутствие нумерации страниц;**
- **орфографические ошибки.**

Обратить внимание!

Примеры оформления ОРД:

- приказов на производственную практику приведены в **РИ 7.5-2** «Организация и проведение практик обучающихся»;
- приказов об утверждении тем выпускных работ и назначении руководителей – в **СТО 7.5-2** «Итоговая аттестация студентов. Положение», **СТО 7.5-14** «Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»;
- приказов по личному составу студентов – в **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение»;
- актов - в **СТО 4.2.3-6** «Инструкция по делопроизводству»;
- приказов, должностных инструкций, протоколов, писем, актов, докладных записок и заявлений – в **РД 015-2015** «Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению»;
- выписок из протоколов – в **РИ 6.2-2** «Трудоустройство и продление договора с научно-педагогическими работниками».

Отчет составила
 ведущий инженер ОМК

М.В. Короткова