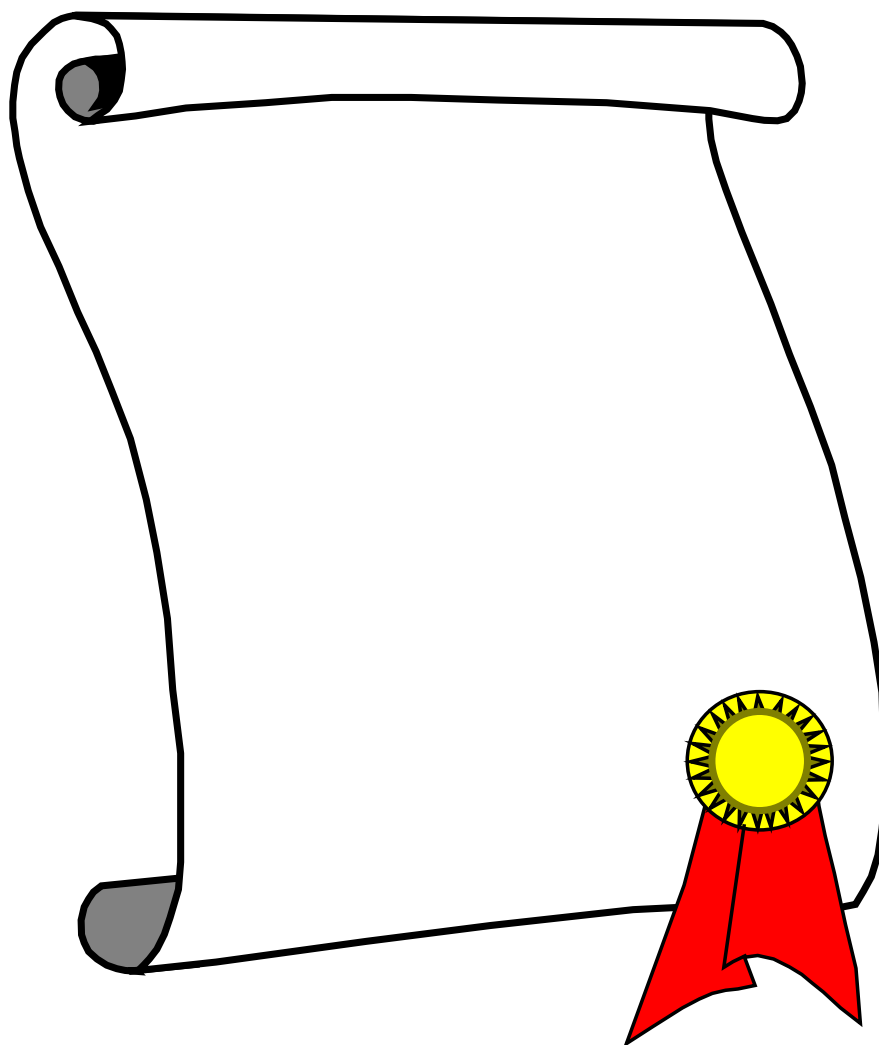


Федеральное агентство по образованию РФ
Московский государственный университет геодезии и картографии
(МИИГАиК)

Кудлаев А.А.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*Учебно-методическое пособие по курсу
«Документоведение»*



Москва 2007 г.

Составитель: Кудлаев А.А.

Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. М., МИИГАиК, 2007, 60 стр.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с утвержденной программой курса «Документоведение» для студентов специальности «Организация технологии защиты информации» факультета прикладной космонавтики, рекомендовано кафедрой вычислительной техники и автоматизированной обработки аэрокосмической информации.

Учебно-методическое пособие содержит краткое изложение материалов курса, контрольные вопросы по разделам и практические задания по созданию документов.

Библиография: 14 названий.

Рецензенты:

Директор Института технологий, экономики и предпринимательства Московского энергетического института, профессор Ногайцев В.И.

Доцент кафедры ВТиАОАИ МИИГАиК Грузинов В.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Понятие о документе | 3 |
| 2. | Документооборот на современном предприятии | 11 |
| 3. | Основные требования к оформлению документов | 15 |
| 4. | Организационные документы | 27 |
| 5. | Распорядительные документы | 33 |
| 6. | Документы коллегиальных органов | 39 |
| 7. | Информационно-справочная документация | 44 |
| 8. | Кадровая документация | 53 |
| 9. | Задание по моделированию документооборота | 61 |

1. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТЕ

Введение

Документы фиксируют каждый шаг жизни людей, начиная с момента рождения, поступления в школу, затем в специальное среднее или высшее учебное заведение, на работу. В них зафиксирован брак и развод, уход человека из жизни.

В документах отражается и учитывается деятельность организации: заключение договоров, ведение бухгалтерских, кадровых, учётных, распорядительных и других документов. При проверке работы организации проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении ведут специальные подразделения, а в небольших организациях - секретари-референты.

Очень важно оперативно работать с документами: вовремя зарегистрировать, передать руководству на рассмотрение, получить чёткую резолюцию, передать без задержки исполнителю, организовать контроль, подобрать необходимую информацию и т.д. Все эти на первый взгляд простые действия в современных условиях рыночных отношений и конкурентной борьбы могут стать определяющими при получении выгодных заказов, налаживании деловых отношений с другими организациями и т.д.

История делопроизводства

Первые документы появились практически одновременно с возникновением письменности.

Со временем работа с документами вылилась в определенный вид деятельности - *делопроизводство*. История документов и делопроизводства тесно связана с эволюцией материалов, на которых записывались документы, с развитием технологии их передачи, а также с изменением правил их создания и оформления.

На Руси деловые документы появились в X веке. Первыми документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров с греками 907, 911, 944 и 971 годов.

Первый свод законов Киевской Руси "Русская правда", датирован XI веком.

В XI-XV веках формируется круг людей, занимающихся делопроизводством, устанавливаются правила засвидетельствования

Понятие о документе

документов подписями, печатями князей, городов и отдельных чиновников.

Централизация государства приводит к развитию государственного делопроизводства: создаются приказные избы - приказы. Высшим правительственным учреждением становится Боярская дума. Документы того времени скатывались в свитки.

Существовало ограниченное число видов документов приказного делопроизводства: грамоты (царские указы), наказы (указания царя воеводам), приговоры, челобитные (обращения граждан), отписки (доклады, поступающие в приказы с мест).

Приказное делопроизводство касалось в основном государственных и гражданских дел.

При Петре I принимаются меры по унификации делопроизводства и постановке его на законодательную основу. Петр I уделял много времени реформам в области управления государством. При нем появляются новые учреждения и регламенты для них.

В 1720 году был утвержден "Генеральный регламент", ставший основой для работы всех коллегий, а система делопроизводства стала называться "коллежской". В "Генеральном регламенте" была определена система норм документирования.

Уже с петровских времен в российской системе делопроизводства основной задачей становится учет и контроль. Среди участников процесса делопроизводства выделяются непосредственно субъекты делопроизводства (руководители и исполнители) и делопроизводственный персонал, который осуществляет контроль делопроизводственной дисциплины.

В начале XIX века появились министерства.

В 1811 году было издано "Общее учреждение министерств", с появлением которого оформление документов стало единообразным.

С середины XIX века сложился новый порядок изложения дела в виде краткой записки по существу вопроса с целью ускорения прохождения дел. По очередности исполнения все поступающие в министерство дела делились на чрезвычайные, срочные и текущие.

Веками документы оформлялись вручную. Лишь в конце XIX века появились первые механические пишущие машинки. Большая скорость подготовки и компактность документа, возможность получения сразу нескольких копий ускорила процесс делопроизводства, но тем не менее процесс создания документа оставался весьма трудоемким - даже для внесения незначительных изменений текст приходилось перепечатывать заново.

В XX веке унификация (единообразие) документов принимает необратимый характер, разрабатываются особые правила ведения служебной документации.

Совершенствованию делопроизводства уделяла внимание и советская власть: в 1918 году вышло постановление "О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты". В 1918 году была введена единая форма бланков делового письма.

В 1931 г. вышли "Общие правила документации и документооборота", в 1963 году - "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР". В 1973 году появились "Основные положения ЕГСД" (Единой Государственной Системы Делопроизводства) - комплекс правил и рекомендаций по ведению документационного обеспечения управления от момента создания документа до сдачи его в архив. В 70-80-х годах сложился блок ГОСТов (государственных стандартов) на управленческие документы.

В конце 70-х появились персональные компьютеры, снабженные текстовыми редакторами, и появилось новое понятие «документационное обеспечение». С тех пор идет процесс перехода на компьютерные технологии работы с документами.

Что такое документ?

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское *documentum* - *доказательство, свидетельство*.

Документ (документированная информация) – *«зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»* (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

Информация - *«сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления»* (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Документ и его функции

Важнейшей функцией документа является **информационная**. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ несет **юридическую** функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация).

Понятие о документе

Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документов.

Документ обладает *организационной* функцией, функцией *управления*. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации координации их деятельности.

Документ выполняет *воспитательную* функцию: он дисциплинирует исполнителя.

Хорошо оформленный документ воспитывает *эстетический* вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Классификация документов

Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируют по следующим признакам:

- *видам деятельности (назначению)*: научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, организационно-распорядительные, учебно-методические, плановые, расчетно-финансовые, отчетно-статистические, по личному составу и др.;
- *наименованию*: чертежи, схемы, графики, карты, приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, анкеты, стандарты, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и т.д.;
- *способу фиксации информации*: письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных ЭВМ), графические и фотокинодокументы;
- *месту составления*: для решения *внешних и внутренних* вопросов. Внешняя документация в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию;
- *степени сложности*: *простые* и *сложные*. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных рассматривается несколько вопросов;
- *степени гласности*: *открытые* и документы с *ограниченным доступом*. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально»;
- *юридической силе*: *подлинные* и *подложные*. Подлинные документы бывают *действительные* и *недействительные*. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом;

- **срокам исполнения:** *срочные* и *несрочные*. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно»;
- **стадиям подготовки:**
 - ✓ *черновик* - документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки;
 - ✓ *подлинник* - единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены *копии, выписки из документа* и *дубликат подлинника*;
 - ✓ *копия* - идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
 - ✓ *выписка из документа* - заверенная часть текста подлинника;
 - ✓ *дубликат* - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником;
- **происхождению:** *служебные* (подготовленные в организациях) и *личные* (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб);
- **срокам хранения:** *постоянного* и *временного хранения*. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет;
- **степени обязательности:** *информационные*, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и *директивные* - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;
- **степени унификации:**
 - ✓ *индивидуальные* документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа;
 - ✓ *типовыми* являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений;
 - ✓ *трафаретные* документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации. Эти документы являются шагом к их формализации и кодированию с последующим вводом в ЭВМ;
 - ✓ *анкета* - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в правую часть листа. Таким образом, анкета является следующим уровнем формализации текста;

Понятие о документе

✓ *таблица*. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и другие документы;

✓ *примерные* документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии;

• *характеру содержания* документы бывают *первичные* и *вторичные*. Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется, обобщается во вторичных документах.

Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве

Организационная и управленческая деятельность на предприятиях и в учреждениях характеризуются разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Очевидно, что на всех предприятиях должны быть одни и те же правила оформления однотипных документов. Должны быть определены нормы, в которых прописано, как оформляются те или иные документы.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Унификация - сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Стандартизация - возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения в делопроизводстве.

Результаты разработки при этом оформляются в виде:

- межгосударственных (ГОСТ);
- государственных (ГОСТ Р);
- отраслевых (ОСТ) стандартов;
- стандартов предприятий, учреждения и организаций (СТП).

В настоящее время в Российской Федерации действует ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

«Система документации» и «унифицированная система документации»

Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется *системой документации*.

Комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют *унифицированной системой документации* (УСД).

Предмет документоведения и его связь с другими науками

Делопроизводство - «отрасль деятельности», обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Документирование - часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов. Это процесс создания и оформления документа.

Документоведение - это наука, изучающая закономерности создания и функционирования документов. Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации.

Документооборот изучает вопросы движения и учета документов.

Архивное дело изучает деятельность по организации хранения документов.

Термины и определения

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа. Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов - реквизитов.

Официальный документ - это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Юридическая сила документа - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Понятие о документе

Подлинник официального документа - первый экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки (факсимильная копия) или часть их (свободная копия). Для обладания юридической силой все виды копий должны получить специальное удостоверение, например, нотариальное.

Унификация - приведение чего-либо к единой системе, форме.

Стандартизация - процесс установления и применения стандартов. Стандартизация документов - высшая степень их унификации. Требования стандарта имеют обязательный характер. Унификация проводится как предварительный этап стандартизации.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. В любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя понятие «документ»?
2. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
3. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?
4. Какие способы документирования (фиксирования информации) Вам известны?
5. Где закреплены определения основных понятий профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Что понимается под юридической силой документа?
7. Что такое «система документации»?
8. Что такое «стандартизация», «унификация»?
9. На каких принципах основана унификация документов?
10. Какие способы унификации применяют для документов?
11. Каковы основные признаки документа?
12. По каким признакам классифицируют документы?
13. Каковы основные функции документа?
14. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
15. Задачи делопроизводства, документирования, документооборота, архивного дела?

2. ДОКУМЕНТООБОРОТ НА СОВРЕМЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Типовая структура предприятия

Любое предприятие состоит из подразделений, т.е. имеет некоторую организационную структуру (рис. 2.1)



Рис. 2.1. Типовая схема предприятия

На предприятии существует целый ряд специализированных служб, занимающихся работой с документами.

Канцелярия - это отдел организации, ведающий служебной перепиской и оформлением текущей документации.

Отдел кадров решает вопросы, связанные с подбором сотрудников, приемом их на работу, увольнением, обучением, выходом на пенсию. Отдел кадров ведет документацию дел по личному составу (личные дела, трудовые книжки, должностные инструкции и т.п.).

Бухгалтерия осуществляет сбор и обработку финансовой информации о предприятии, а также предоставление отчетности о деятельности организации в государственные органы.

Архив - отдел, где хранятся документы, образовавшиеся в результате деятельности предприятия. Архивные работники обеспечивают учет, сохранность документов в течение определенного законом периода, а также их уничтожение по истечении срока хранения.

Документооборот

Отдел маркетинга занимается подготовкой маркетинговых планов, которые используются при подготовке общего бизнес-плана предприятия, разработкой маркетинговых программ и т.п.

Предприятие имеет *внутренние информационные связи* (взаимодействие руководства с исполнителями) и *внешние информационные связи* (взаимодействие с контролирующими смежными предприятиями, потребителями, клиентами и т.п.). От вышестоящих органов на предприятие поступает руководящая информация в виде законов, нормативов, рекомендаций, распоряжений. В вышестоящие органы поступают отчеты и планы.

В роли контролирующих органов для предприятия могут выступать такие организации, как налоговая служба или пожарная инспекция, предоставляющие инструкции и контролирующие их исполнение. Сотрудничать с предприятием могут предприятия-партнеры, заказчики продукции и т.п.

Документационное обеспечение управления

Управление любым предприятием - это *информационный процесс*, в котором информация принимается, обрабатывается, вырабатывается решение, решение доводится до исполнителей, действия которых контролируются (рис. 2.2).



Рис. 2.2. Схема документационного обеспечения управления

Документоведение

Организация документооборота (рис. 2.3) основана на тех же принципах, что и механический конвейер:

1. движение документов должно иметь минимальные возвраты на предыдущие ступени;
2. документы должны направляться исполнителям в соответствии с их обязанностями, чтобы избежать дублирования операций.

Любой документ, доставленный в организацию, должен быть зарегистрирован и обработан. После рассмотрения руководителем и регистрации документы передаются исполнителям. Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. После исполнения документ должен подшиваться к делу.

Дело - это совокупность документов, относящихся к определенному вопросу. По истечении установленного срока дела передаются на хранение в архив.



Рис. 2.3. Схема документооборота

Различают внешний и внутренний контуры документооборота.

Внешний контур начинается с входящих (внешних) документов, которые поступают на предприятие извне. Это могут быть распоряжения вышестоящих органов, письма от партнеров заказчиков и т.п. Полученные документы регистрируются секретарями и затем поступают на исполнение.

Если документ создается в самой организации, то возникает *внутренний контур* прохождения документа (инициация → исполнение → согласование → утверждение → регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его *версионность*. Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных

Документооборот

лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

Каждый документ в процессе движения должен проходить через три операции: *регистрации, контроля, направления в дело*. Во избежание путаницы с документами каждая операция должна выполняться один раз.

Термины и определения

Документооборот - это движение документов от момента их создания до момента окончания работы с ними.

Входящая документация - это документация, поступающая на предприятие от других организаций.

Исходящие документы - это документы, которые несут в себе информацию, выработанную на предприятии в целях передачи ее в другие организации: письма, справки, отчеты, приказы, телеграммы, телефонограммы и т.п.

Контрольные вопросы

1. Опишите общую структуру предприятия.
2. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами? Их функции?
3. Дайте определение понятия «документооборот».
4. На каких принципах основана организация документооборота?
5. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?
6. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?
7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Нормативная база делопроизводства

На всех предприятиях должны быть одни и те же правила оформления однотипных документов. Необходимо иметь четко прописанные нормы создания, оформления и работы с документами (нормативная база делопроизводства), которые обеспечивают их юридическую силу, оперативный поиск, а также возможность обработки с помощью средств оргтехники.

Нормативная база делопроизводства - это законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства.



Рис. 3.1. Нормативная база делопроизводства

К законодательным и правовым актам в сфере документации относятся законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства и различных органов исполнительной власти.

Для учета, хранения и придания юридической силы документам, созданным разными организациями, необходимо соблюдение определенных требований не только к содержательной части документа, но и к его оформлению. Оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В частности, в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» сформулированы основные требования к оформлению документов.

Стандартизация документов снижает затраты на их создание, учет и хранение.

Оформление документов

Реквизиты служебных документов и их оформление

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий и организаций независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

***Реквизит** (от лат. Requisitum - необходимое) - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.*

| | |
|----|--|
| 01 | Государственный герб Российской Федерации |
| 02 | Герб субъекта Российской Федерации |
| 03 | Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) |
| 04 | Код организации |
| 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 |
| 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 |
| 27 | Отметка об исполнителе |
| 28 | Отметка об исполнении документа и направлении его в дело |
| 29 | Отметка о поступлении документа в организацию |
| 30 | Идентификатор электронной копии документа |

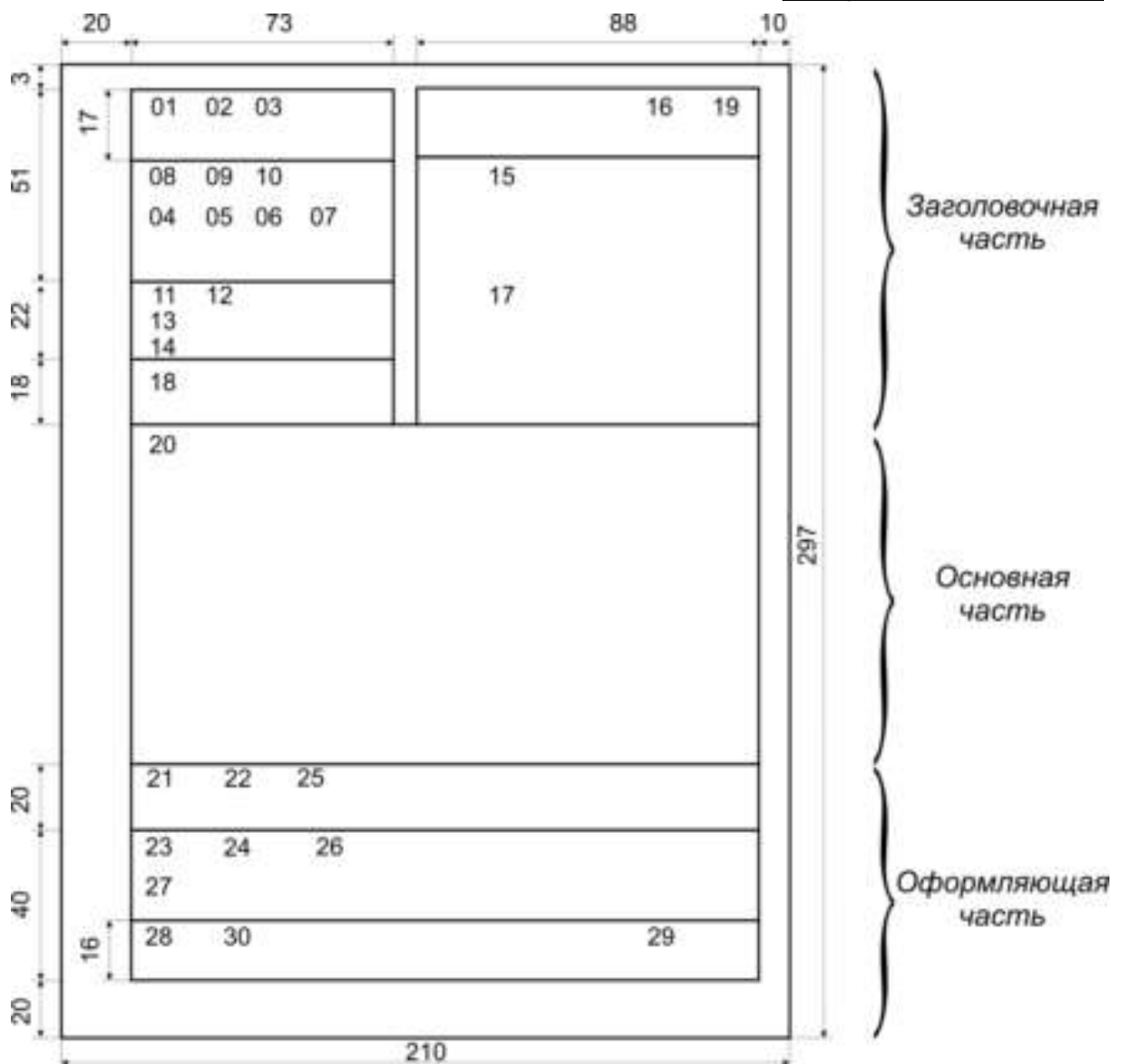


Рис. 3.2. Схема расположения реквизитов

Каждый документ имеет заголовочную часть (содержит реквизиты, расположенные до текста), основную (текст по сути документа) и оформляющую (реквизиты, расположенные после текста) (рис. 3.2).

В зависимости от типа и назначения, документ может содержать разный набор реквизитов. Однако есть группа обязательных реквизитов, необходимых для обеспечения юридической силы документа. Стандартная форма документов, как армейская форма, упрощает организацию учета и контроля.

Оформление документов

1,2. Государственный герб Российской Федерации и герб субъекта Российской Федерации

Изображение герба помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации и с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Например, Государственный герб Российской Федерации предусмотрен на бланках документов органов государственной власти РФ.

3. Эмблема организации или товарный знак

Эмблему организации или ее товарный знак размещают на бланке организации в соответствии с ее уставом. Эмблема может иметь самое разнообразное изображение, которое обязательно регистрируется в установленном порядке. Изображение эмблемы располагают на уровне наименования организации или по центру верхнего поля. Однако эмблему не воспроизводят, если на бланках уже были размещены изображения Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации.

4. Код организации

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

7. Код формы документа

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

8. Наименование организации

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Сокращенное наименование организации указывается в скобках под полным наименованием на отдельной строке. Над наименованием организации может быть указано сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

Автором документа может быть филиал, структурное подразделение, должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае данные об авторе указываются ниже наименования организации и располагаются на отдельной строке.

9. Справочные данные об организации

Этот реквизит указывается на бланках для служебных писем. Он включает в себя почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счета в банке, адрес электронной почты и др.).

10. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации и содержанию управленческого действия. Наименование вида документа не указывают в служебном письме.

Оформляют реквизит прописными буквами и выделяют полужирным начертанием шрифта (**ПРИКАЗ, ДОГОВОР** и др.).

11. Дата документа

Обязательный реквизит, обеспечивающий юридическую силу документа. Датой документа может быть дата его подписания (приказ, служебное письмо), утверждения (инструкции), самого события, которое зафиксировано в документе (акт, протокол).

Дату документа проставляет должностное лицо, подписывающее его, или секретарь при регистрации. На документах, составленных совместно несколькими организациями, датой является наиболее поздняя дата их подписания.

Дат на документе может быть несколько. Основной считается дата подписания документа.

12. Регистрационный номер документа

Проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Реквизит состоит из порядкового номера документа, проставляемого в течение календарного года, других регистрационных индексов, принятых в организации.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждым автором. Их проставляют в порядке указания авторов в документе (слева направо) через косую черту.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На бланках для служебных писем этот реквизит указывается вслед за датой и регистрационным номером документа.

В служебном письме может не быть заголовка к тексту, если автор делает ссылку на номер и дату поступившего документа.

14. Место составления или издания документа

Этот реквизит указывают в том случае, если невозможно по реквизиту «Наименование организации» определить место составления или издания документа.

15. Адресат

Реквизит присутствует в справочно-информационных документах: письмах, докладных и объяснительных записках, справках и др. В качестве адресатов могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Оформление документов

16. Гриф утверждения документа

Особый способ введения документа в действие. Он проставляется на некоторых видах актов, договоров, инструкциях и др. документах. Документы утверждаются руководителем организации или изданием распорядительного документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа, его даты и номера.

17. Резолюция

Это надпись на документе, выполненная должностным лицом и содержащая указания к действию. Резолюция должна быть конкретной по содержанию и краткой по форме. В резолюции указывается исполнитель, содержание поручения, срок исполнения. Резолюция подписывается должностным лицом, в конце резолюции ставится дата.

18. Заголовок к тексту

Краткое изложение содержания документа, он облегчает и ускоряет регистрацию документов. Письма-ответы, имеющие ссылку на дату и номер входящего документа, заголовка могут не иметь.

Заголовок должен согласовываться с названием документа. Он отвечает на вопросы: о чем (о ком)? или чего (кого)? Заголовок располагают перед текстом документа. Длина строки заголовка не превышает 28 знаков. На бланках организаций место для заголовка обычно обозначено ограничительными отметками для границы зоны реквизита.

19. Отметка о контроле

Проставляется на документах, взятых на контроль исполнения. Отметку делают от руки или специальным штампом «контроль».

20. Текст документа

Текст является основной частью документа. Информация, изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой и убедительной форме. Тон текста служебных документов должен быть нейтральным.

Тексты служебных документов могут оформляться в виде связного текста, анкеты, таблицы, в виде соединения этих структур.

Текст документа может быть посвящен одному вопросу (в простых документах) или нескольким (в сложных документах).

Документ может состоять из одной или более частей. Наиболее часто встречается текст, состоящий из двух частей, когда в первой части излагаются факты и события, послужившие причиной для составления документа, а во второй части излагаются выводы, просьбы, предложения, решения и т.п.

21. Отметка о наличии приложения

Оформляется в документе, имеющем приложение. Этот реквизит располагается после текста документа перед реквизитом «Подпись».

Слово «Приложение» пишут в единственном числе. На документах-приложениях, дополняющих и поясняющих содержание основного документа, в правом верхнем углу пишут слово «приложение». При наличии нескольких приложений они нумеруются.

22. Подпись

Обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Подписывают управленческие документы руководители организации, их заместители. Несколько подписей ставят на документах в том случае, если за содержание документа ответственность лежит на нескольких должностных лицах.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии, протоколы - председатель коллегиального органа и секретарь.

Документы, утверждаемые руководителем организации (инструкции, положения и др.), некоторые справочно-информационные документы (докладные записки, справки и др.) подписывают должностные лица, составившие документы, ответственные за их подготовку.

Реквизит состоит из названия должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

23. Гриф согласования документа

Этим грифом оформляется внешнее согласование документа, которое может осуществляться с подчиненными и неподчиненными организациями, с общественными организациями, с органами госконтроля и надзора, с вышестоящими органами.

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

При согласовании документа с коллегиальным органом или при согласовании, осуществляемом письмом, гриф согласования включает в себя название документа, его дату и номер.

24. Визы согласования документа

Используют для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с документами. Внутреннее согласование проекта документа может проводиться с финансовыми подразделениями организации, с юридической службой, исполнителями и т.д.

Реквизит включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а при необходимости - должность визирующего.

Реквизит «Визы согласования документа» располагают ниже реквизита «Подпись» на последнем листе первого экземпляра документа. На исходящих документах визируются экземпляры, которые остаются в организации.

Оформление документов

25. Оттиск печати

Печать организации удостоверяет подлинность подписи должностного лица. Печать проставляется на документах, содержащих сведения финансового характера, на документах, удостоверяющих права лиц (штатное расписание, доверенности). Ставят печать таким образом, чтобы она затрагивала часть наименования должности лица, подписавшего документ. На некоторые документы печать ставят на специально обозначенное место (м.п.) - место печати.

26. Отметка о заверении копии

Правильность соответствия копии документа подлиннику оформляется специальной отметкой о заверении копии. Эта отметка включает в себя заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Этот реквизит располагается ниже реквизита «Подпись». Копии документов в некоторых случаях заверяются печатью организации.

27. Отметка об исполнителе

Реквизит включает в себя фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Эта отметка дает адресату связаться с непосредственным исполнителем документа, что убыстряет подготовку управленческого решения.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующие о его исполнении, или краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, дату проставления отметки.

29. Отметка о поступлении документа в организацию

При поступлении документа в организацию на нем проставляется регистрационная отметка. Она может быть выполнена от руки или проставлена с помощью специального регистрационного штампа.

Реквизит содержит название организации, порядковый номер входящего документа и дату его поступления (иногда указываются часы и минуты поступления документа).

30. Отметка для автоматического поиска документа

Эта отметка содержит имя файла, код оператора, другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

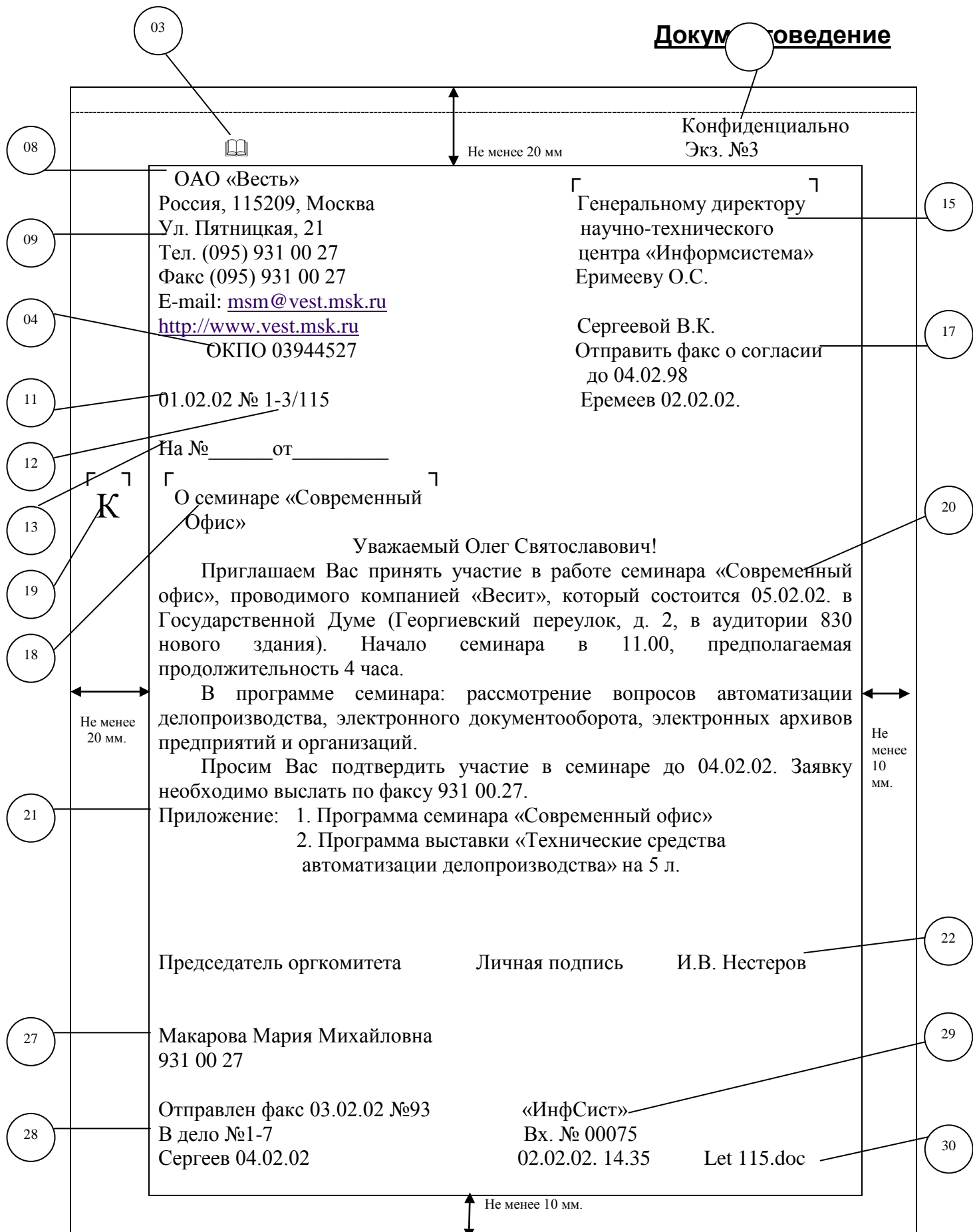


Рис 3.3. Использование реквизитов в письме

Оформление документов

Большая часть документов оформляется на бланках организации.

Бланк - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа (реквизиты заголовочной части) и местом, отведенным для переменной информации.

Применение бланков при создании документов ускоряет фиксирование и восприятие информации, сокращает трудоемкость работ по документированию, обеспечивает единство и согласованность оформления документов предприятия.

ГОСТом Р 6.30-2003 установлены три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

- общий бланк;
- бланк служебного письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:

- ✓ Государственный герб Российской Федерации;
- ✓ герб субъекта Российской Федерации;
- ✓ эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- ✓ наименование организации.

Бланк служебного письма состоит из следующих реквизитов:

- ✓ Государственный герб Российской Федерации;
- ✓ герб субъекта Российской Федерации;
- ✓ эмблема организации или ее товарный знак;
- ✓ код организации;
- ✓ наименование организации;
- ✓ справочные данные об организации.

Бланки конкретного вида документа включают реквизиты:

- ✓ Государственный герб Российской Федерации;
- ✓ герб субъекта Российской Федерации;
- ✓ эмблема организации или товарный знак;
- ✓ код формы документа;
- ✓ наименование организации;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ место составления или издания документа.

Общий бланк можно использовать при оформлении различных видов документов (кроме письма). Некоторые организации имеют бланки для документов структурного подразделения, должностных лиц. Такие бланки проектируют в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Гербовые бланки (бланки документов с воспроизведенным на них Государственным гербом Российской Федерации или гербом субъекта Российской Федерации) выпускают полиграфические предприятия, имеющие специальное разрешение на их изготовление. Остальные бланки изготавливаются типографским способом, с помощью средств

оперативной полиграфии или средств ВТ непосредственно при оформлении документа.

Бланки изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Чаще всего используются форматы А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный. Предпочтение отдают первому способу, т.к. угловой бланк позволяет экономно использовать площадь печатного листа.

Продольное расположение реквизитов применяется в случае, когда наименование организации и вышестоящего органа содержит большое количество печатных знаков.

При необходимости такие бланки могут иметь ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов: даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа, адресата, заголовка к тексту и др. Ограничительные отметки для отдельных реквизитов выполняются на бланках в виде уголков или других обозначений.

Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

Некоторые виды документов разрешается оформлять рукописным способом (заявления, объяснительные записки), но обычно служебные документы изготавливают с помощью различных печатных устройств.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Остальные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «гриф согласования» отделяют друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (пять строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Каждый лист документа должен иметь поля: левое и верхнее – не менее 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм.

Оформление документов

Контрольные вопросы

1. Что относится к нормативной базе делопроизводства?
2. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
3. Что такое «реквизит»?
4. Перечислите основные реквизиты.
5. Из каких частей состоит документ?
6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
7. Какие реквизиты входят в состав бланка для письма?
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
10. Что является датой документа?
11. Для чего служит регистрационный номер документа?
12. Кто может быть адресатом документа?
13. На каких документах должен находиться гриф утверждения?
14. Кем составляется реквизит «резолюция»?
15. Какие требования предъявляются к заголовку документа?
16. Где размещается на документе реквизит «отметка о наличии приложений»?
17. В каких случаях осуществляется согласование документа?
18. С какой целью ставится печать на документе?
19. Кем заверяются копии, сделанные с документов?
20. В чем различие углового и центрованного расположения реквизитов?
21. Какие реквизиты используются для согласования документов? Как оформляют согласование при наличии замечаний к документу?
22. Какие требования предъявляются к тексту сложных, больших по объему документов?
23. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?
24. Какие виды служебных отметок применяют на документах?
25. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?
26. Когда и кем выполняется реквизит «отметка о поступлении документа в организацию»?

Практическое задание

1. Составить бланк служебного письма
2. Составить бланк приказа

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Документация организации включает в себя различные по назначению документы. Однако, при всем их многообразии независимо от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

- ✓ **организационные** (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции);
- ✓ **распорядительные** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- ✓ **коллегиальных органов** (протоколы);
- ✓ **справочно-информационные** (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки и др.);
- ✓ **кадровая** (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, трудовые книжки и др.);
- ✓ **финансово-бухгалтерские**.

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности. Эти документы составляют отдельную группу – *нормативные документы государственных органов*.

В самостоятельную группу можно выделить *договоры* (коммерческие контракты), которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД), за исключением финансово-бухгалтерских документов.

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, ОРД занимает центральное место.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

К организационным документам относятся учредительные документы организации, структура и численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др. документы.

В зависимости от организационно-правовой формы организации к учредительным документам можно отнести:

- ✓ устав организации;
- ✓ учредительный договор и устав;
- ✓ только учредительный договор;
- ✓ в некоторых случаях некоммерческие организации могут действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Устав организации закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок

Организационные документы

распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Учредительный договор содержит характеристику предмета, целей и принципов деятельности организации, права и обязанности учредителей, состав и компетенцию органов управления, срок действия и порядок прекращения договора.

Структура и штатная численность разрабатываются на основании устава организации. В *штатном расписании* закрепляется должностной, численный состав организации и указывается фонд зарплаты.

Положения о структурных подразделениях разрабатываются при наличии в организации нескольких структурных подразделений. В положениях определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделений.

Правила внутреннего распорядка. Этот документ разрабатывается на основе типовых правил внутреннего распорядка с учетом специфики деятельности, формы собственности и других особенностей конкретной организации. Текст правил внутреннего распорядка готовит администрация организации, согласовывает его с выборным профсоюзным органом (или СТК), а после обсуждения документа на общем собрании трудового коллектива правила утверждаются руководителем организации.

Положения о персонале определяют трудовые правоотношения работников с организацией, взаимоотношение персонала с руководством организации и другие вопросы.

Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации. При разработке должностных инструкций следует учитывать названия должностей, предусмотренных для этих служб общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Внесение изменений в организационные документы (должностные требования к работникам, режим работы, распределение и перераспределение обязанностей между руководством и др.) производится приказом руководителя организации.

Устав организации

Устав - учредительный документ, устанавливающий правовой статус организации, необходим согласно закону для ее государственной регистрации. Организация считается созданной и приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями (участниками) хозяйственных обществ, производственных кооперативов и других юридических лиц. Если хозяйственное общество создается одним лицом, то это лицо и утверждает Устав. Устав производственного кооператива утверждается общим собранием его членов. Устав государственного и муниципального предприятия утверждается уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления, а Устав казенного предприятия утверждается Правительством Российской Федерации.

Устав – это сложный и объемный документ. В Устав входит следующий состав реквизитов:

- ✓ эмблема организации (при наличии таковой);
- ✓ наименование организации;
- ✓ справочные данные об организации;
- ✓ наименование документа – УСТАВ;
- ✓ место издания;
- ✓ гриф утверждения (УТВЕРЖДЕНО);
- ✓ текст.

Структура текста и его содержание определяются разработчиками Устава. В число обязательных разделов текста включаются:

1. **Общие положения** (определяются цели и задачи создаваемой организации).
2. **Организационная структура** (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи).
3. **Регламент организации** (формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц).
4. **Финансово-материальная база** (определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями).
5. **Отчетная и ревизионная деятельность.**
6. **Порядок реорганизации и ликвидации организации.**

Уставы государственных организаций утверждаются вышестоящими органами. Уставы муниципальных и частных предприятий утверждаются районными или городскими администрациями.

Организационные документы

Положение

Положение – документ, регламентирующий организацию работы предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений.

Положение о персонале предприятия, организации - одно из важнейших видов положений. Рассмотрим содержания разделов этого документа.

Общие положения определяет цель, для которой разработано Положение, и перечисляет конституционные гарантии персонала в области занятости.

Порядок найма и высвобождения персонала включает процедуры приема на работу персонала, в частности, перечень необходимых документов, оформление приказа о приеме, проведение инструктажа по технике безопасности, условия работы. Подробно разъясняются права и обязанности работников, вопросы продвижения персонала по служебной лестнице, регламентируются вопросы перевода на другую должность. Детально расписывается порядок расторжения трудового договора (контракта) как по инициативе работника, так и по инициативе администрации.

Основные обязанности персонала перечисляет круг обязанностей по своей специальности, квалификации или должности, которые должен выполнять персонал в рабочее время.

Основные обязанности администрации определяет перечень обязанностей руководства организации. В число таких обязанностей входят эффективная организация труда персонала, совершенствование форм и методов оплаты труда, соблюдение законодательства об охране труда и технике безопасности, контроль за соблюдением производственной санитарии, противопожарной охраны и т.п.

Рабочее время и его использование оговаривает начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания, определяет график сменности, формы и организацию учета явки на работу, порядок представления отпусков и некоторые другие вопросы.

Поощрения за успешные результаты работы перечисляет виды поощрений, которые могут быть применены за образцовое выполнение трудовых обязанностей, разработку и внедрение рационализаторских предложений, повышение производительности труда и т.д.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины оговаривает меры дисциплинарного воздействия на нерадивых работников, перечисляет виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксирования и соответствующие санкции.

Положение о персонале обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, визируется юристом, подписывается заместителем руководителя и утверждается директором предприятия.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность предприятия определяются в соответствии с его Уставом и закрепляются специальным документом, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором предприятия.

Штатное расписание

В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатная структура и штатное расписание разрабатываются организациями самостоятельно. Штатное расписание составляется и утверждается по состоянию на 1 января ежегодно.

Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, визируется главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия.

Инструкция

Инструкция – документ, имеющий правовой статус. Она издается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организаций.

Должностная инструкция – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция необходима в случае возникновения споров в трудовых отношениях. На основании должностной инструкции составляется трудовой контракт с работником.

Должностная инструкция имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста. Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юрисконсультom предприятия и утверждается руководителем предприятия. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора (зам. директора) предприятия.

Примерные должностные инструкции разрабатываются отраслевыми органами управления для внедрения на подчиненных предприятиях. Предприятие на основе примерной инструкции разрабатывают собственные должностные инструкции, которые учитывают специфику конкретного предприятия.

Организационные документы

Договор (контракт)

Договор – это документально оформленное соглашение двух и более сторон об установлении определенных отношений между ними, фиксирующее права, обязанности и ответственность договаривающихся сторон.

Договор может заключаться как между юридическими; так и юридическими и физическими лицами. Разновидностями договора являются договор купли-продажи, договор совместной деятельности и др.

Договор включает три группы реквизитов:

Реквизиты углового (продольного) штампа включают название вида документа (ДОГОВОР), дату, №, место составления, заголовок к тексту.

Текстовая группа реквизитов состоит из *вводной части*, в которой указываются договаривающиеся стороны, должности, ФИО лиц, подписывающих договор, их полномочия и *содержательной части*, включающей изложение предмета договора, порядок рассмотрения споров, сумму договора, срок действия и т. п.

Заключительная часть реквизитов договора содержит юридические адреса сторон, подписи и печати участников договора.

Поскольку каждый вид договора специфичен по набору реквизитов, разрабатываются специальные трафаретные бланки.

Контрольные вопросы

1. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
2. Когда организация считается созданной?
3. Является ли наличие устава обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?
4. В каком документе определяется фонд заработной платы организации?
5. Какие документы обсуждаются на собрании трудового коллектива?
6. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
7. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность?
8. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
9. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?
10. Назначение штатного расписания?
11. Каковы назначение и виды инструкций?
12. Какие реквизиты включены в договор?
13. Какие разделы содержит текст договора?

5. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В организации распорядительными документами являются приказы (по основной деятельности, по личному составу), распоряжения, указания, которые издаются на основе единоначалия. К распорядительным документам относятся также решения, которые принимаются коллегиальными органами управления.

Приказ

Приказ - правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач ее деятельности.

Приказ по основной деятельности предприятия является нормативным документом (локальным нормативным актом), обязательным для исполнения всеми работниками.

Приказом по основной деятельности оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы предприятия и структурных подразделений. Такие приказы называются *инициативными*.

Приказы издаются также, когда требуется довести до сведения работников предприятия нормативные документы, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в деятельности предприятия. Эти приказы относятся к категории изданных *во исполнение*.

Процесс подготовки приказов разделяют на четыре этапа:

1. изучение действующих законодательных и нормативных актов, в соответствии с которыми реализуется деятельность;
2. выявление ранее изданных по этому вопросу приказов или других распорядительных документов данного предприятия, анализ причин их неисполнения или особенностей выполнения;
3. составление проекта документа, определение цели его издания, установление сроков и исполнителей, формулирование распорядительных действий;
4. оформление проекта приказа, его визирование, согласование и подписание.

Проект приказа по основной деятельности обычно готовится структурным подразделением, конкретным специалистом или секретарем-референтом по поручению руководителя.

Составители проводят обязательное согласование проекта с указанными в документе исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, и юрисконсульту. Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности предприятия согласовываются с бухгалтерией или финансовой службой. Согласование проекта приказа с другими предприятиями или организациями проводится в случае необходимости.

Распорядительные документы

В формуляр приказа по основной деятельности входят реквизиты:

- ✓ наименование организации-автора;
- ✓ название вида документа (**ПРИКАЗ**);
- ✓ дата;
- ✓ регистрационный номер;
- ✓ место составления или издания;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись;
- ✓ визы или гриф согласования.

Название вида документа (ПРИКАЗ) оформляется прописными буквами через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации от границы левого поля или впечатывается в общий бланк центрованным способом.

Дата оформляется цифровым либо буквенно-цифровым способом и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа. Дата составления приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу. Руководитель в момент подписания приказа должен проставить ее своей рукой.

Регистрационный номер приказа оформляется на той же строке, что и дата. Регистрационный номер представляет собой порядковый номер приказа в пределах календарного года.

Место составления и издания приказа оформляется через 2 межстрочных интервала ниже даты и номера от границы левого поля при угловом расположении реквизитов, а при продольном - в центре строки. Этот реквизит содержит название населенного пункта, где предприятие имеет зарегистрированный юридический адрес.

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита *место составления* или печатается на бланке в пределах площади, обозначенной ограничительными уголками. Заголовок должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким.

Текст приказа по основной деятельности состоит обычно из 2 частей - *констатирующей* и *распорядительной*. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В *инициативном* приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога "Для... ", "В связи...", "С целью...", которые являются типовой его частью. Если распорядительные действия нуждаются в обосновании, то констатирующая часть текста приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости.

{*Эмблема предприятия*}
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ
ФОРМА ПРЕДПРИЯТИЯ
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Код по ОКПО
Код по ОКУД
{*Гриф ограничения доступа
к документу*}

ПРИКАЗ

00.00.0 ХХ

Место составления

{ * К * } Заголовок к тексту

{* Констатирующая часть приказа (ссылка на нормативный документ или изложение фактов или событий, являющихся основанием для издания приказа) * }

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть приказа

1. Перечисление исполнителей, предписываемых действий, сроков исполнения, должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением приказа.

...

N. То же при необходимости.

{ * Отметка о наличии приложения * }

Руководитель предприятия (подпись) И.О.Фамилия 1

{ * Отметка о заверении копии * }

00.00.00

{ * Гриф согласования * }

Наименование должности (подпись) И.О.Фамилия 2

00.00.00

Наименование должности (подпись) И.О.Фамилия 3

00.00.00

{ * Фамилия исполнителя и телефон * }

Краткие сведения об исполнителях

В дело 00-00

(подпись)

00.00.00

{ * Отметка о переносе данных на машинный носитель * }

Распорядительные документы

В приказе, изданном *во исполнение*, констатирующая часть начинается с предлогов "В соответствии...", "На основании...", "В связи", и содержит название вида документа, наименование организации-автора, дату, регистрационный номер, полный заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ.

Завершается констатирующая часть словом "ПРИКАЗЫВАЮ:", которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки.

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие пункты формулируются по речевой модели: *кому - что сделать - когда (к какому сроку)*.

В случае необходимости руководитель предприятия или организации делегирует свое право контроля за исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда специальный пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста.

Подпись оформляется через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписывающего приказ, личную подпись и ее расшифровку. Личная подпись руководителя проставляется на первом экземпляре приказа.

Визы или грифы согласования оформляются до подписания приказа на первом экземпляре его проекта на лицевой стороне последнего листа через 3-4 межстрочных интервала ниже подписи. Если виз и грифов несколько, то они располагаются двумя рядами. В состав визы входит личная подпись визирующего, ее расшифровка и дата. В случае необходимости указывается наименование должности.

Выписка из приказа

Если для работы не требуется полный текст приказа, то в этом случае делается выписка из него. По составу реквизитов и оформлению выписка практически не отличается от самого приказа. В выписке лишь уточняется название документа: вместо слова «ПРИКАЗ» печатаются слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая касается непосредственно конкретного исполнителя. Выписка заверяется секретарем.

Распоряжение

***Распоряжение** - правовой распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.*

Состав реквизитов распоряжения аналогичен составу таковых в приказе. Распорядительная часть начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ:».

Указание

***Указание** - распорядительный документ методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.*

Право издания указания имеют руководители, действующие на правах единоначалия в пределах их компетенции. Распорядительная часть указания начинается словом «ПРЕДЛАГАЮ:».

Решение

***Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления (Совет директоров АО, Ученый Совет и т. п.).*

По форме и структуре решение оформляется аналогично оформлению приказа, распоряжения. Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ:».

Постановление

***Постановление** - правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти (административные, наблюдательные и др.).*

Контрольные вопросы

1. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
2. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия?
3. Какая часть текста приказа является обязательной?
4. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью?
5. Что означает виза юриста на приказе?
6. С кем необходимо согласовывать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?
7. В чем отличие распоряжение от приказа?
8. Каким образом издается постановление?
9. Назначение указания?

Распорядительные документы

10. В чем состоит отличие приказов по личному составу от приказов по основной деятельности?
11. Как оформляется констатирующая и распорядительная части приказа? Допускается ли в приказах оформление распорядительной части в виде таблицы?

Практические задания

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе.

В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 00.00.00 № XX председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию.

В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Напишите проект приказа по школе №XX.

Приказ издается на основании письма от 00.00.00 № XX из Северо-Восточного управления образования в школы СВАО г. Москвы о проведении инвентаризации в период с 00.00.00 по 00.00.00.

В тексте приказа укажите сроки проведения инвентаризации в школе, состав инвентаризационной комиссии, срок представления акта по итогам работы комиссии и ответственного исполнителя. Оформите выписку из приказа по инвентаризации.

3. Составьте проект указания об организации дежурства в праздничные дни в Рождественские праздники с 31 декабря по 10 января. Предложить зам. директора по АХЧ организовать дежурство сотрудников на время праздников, 31.12.07 до 17:00 проверить и опечатать все служебные помещения. Представить на утверждение график дежурства до 31 декабря.

6. ДОКУМЕНТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

***Коллегия** – официально установленная группа должностных лиц, образующая административный, совещательный или распорядительный орган.*

Все заседания коллегиального органа проводятся в соответствии с планом его работы, в котором предусматриваются сроки проведения заседаний и повестка дня. Вопросы повестки дня в связи с производственной необходимостью могут быть дополнены или изменены председателем коллегиального органа. Их располагают по степени важности и сложности.

Повестка дня рассылается членам коллегиального органа вместе со справками, в которых дана информация по наиболее сложным вопросам, и проектами решений. В некоторых случаях членам коллегиального органа рассылаются письменные доклады и тезисы выступающих. Предварительное знакомство с этими материалами помогает сократить срок проведения предстоящего заседания.

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения вопросов повестки дня на заседаниях, ход которых отражается в протоколах.

***Протокол** - документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.*

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти и управления и разовые или периодически созываемые собрания, конференции, совещания.

По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные.

Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, выступавших, темы докладов и выступлений, принятые решения.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания. Полные протоколы могут быть подробными текстовыми, стенографическими и фонографическими.

Предпочтение отдают подробным протоколам, т.к. только они дают возможность полностью проследить за ходом обсуждения и принятия решения коллегиальным органом.

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем данного коллегиального органа по должности.

Секретарь заседания при оформлении протокола использует заранее составленные документы, отражающие процесс подготовки заседания – повестку дня, списки приглашенных, списки членов коллегиального органа, тексты докладов и выступлений, проекты решений и др.

Составляемый на заседании черновик протокола должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой, отредактирован и оформлен не позднее 5 дней со дня заседания.

Документы коллегиальных органов

Протокол оформляется на общем бланке предприятия с расположением реквизитов по образцу общего бланка. В типовой формуляр протокола входят следующие реквизиты:

- ✓ наименование организации,
- ✓ название вида документа (**ПРОТОКОЛ**),
- ✓ дата,
- ✓ регистрационный номер,
- ✓ место составления или издания,
- ✓ заголовок,
- ✓ текст,
- ✓ подписи.

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации, а при продольном расположении реквизитов - центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа. Дата протокола является датой заседания.

Регистрационный номер протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания, и является порядковым номером заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок протокола содержит краткую формулировку вида заседания, согласуется с названием коллегиального органа и начинается с прописной буквы, например: «заседания педсовета», «производственного совещания», «заседания ученого совета» и т.п.

Заголовок оформляется в верхнем левом углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита "место составления или издания" от границы левого поля или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками.

Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

Вводная часть текста строго формализована. В ней оформляются сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня.

Состав присутствующих оформляется через 2 межстрочных интервала ниже заголовка от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Например:

Председатель – Марков С.В.

Секретарь – Петрова А.И.

Фамилии и инициалы присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных органов перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова "Присутствовали:", которое оформляется через 2 межстрочных интервала от границы левого поля.

Присутствовали: Борисов А.М., Виноградов В.В., Громов П.С., Дмитриев П.Е., Иванов Л.М.

Если в состав членов коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается).

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, перечисляются после слова "Приглашенные:". Оно оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже слова "Присутствовали:". Приглашенные перечисляются с указанием полной должности по алфавиту фамилий.

В кратких протоколах фамилии председателя, секретаря и приглашенных допускается не указывать.

Перечень вопросов, вынесенных на обсуждение и решение коллегиальным органом, оформляется после слов "Повестка дня:", которые располагаются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже состава присутствующих.

Каждый вопрос формулируется с предлогом "о", отвечает на вопрос "о чем?" и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика. Вопросы нумеруются арабскими цифрами, располагаются в повестке дня по степени их значимости или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения и оформляются с красной строки.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из многих вопросов с указанием времени их обсуждения, оформляется как самостоятельный документ и рассылается заранее участникам заседания, и в текст протокола не включается. Перед основной частью текста делается отметка:

"Повестка дня прилагается".

Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово "СЛУШАЛИ:" нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня и оформляется от границы левого поля. С красной строки оформляется фамилия и инициалы докладчика (кого?), ставится тире и кратко или подробно записывается с предлогом "о" содержание доклада. В некоторых случаях после кратко сформулированной темы доклада делается отметка: "Текст доклада прилагается".

Слово "ВЫСТУПИЛИ" также оформляется от границы левого поля. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки (кто?). После тире записывается кратко или подробное содержание выступления. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование его должности.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Документы коллегиальных органов

Решения, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые нумеруются в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

Пункт, содержащий поручение или предписание, строится по модели: поручить кому – что сделать – к какому сроку?

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения.

Подписи председателя и секретаря заседания оформляются на отредактированном протоколе. Они располагаются через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами. Личные подписи председателя и секретаря оформляются на первом экземпляре протокола.

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению первым руководителем предприятия или организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов. Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", сокращенного наименования должности руководителя, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде распорядительных документов (постановлений, решений или приказов), в виде копий или выписок из протокола.

Контрольные вопросы

1. В чем особенность составления и оформления протокола?
2. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?
3. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?
4. Кто имеет право внести изменения в повестку дня заседания?
5. Что является датой протокола?
6. Кто подписывает протокол?
7. Ставится ли на протокол печать?
8. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?
9. Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.
10. Кто является ответственным за составление и оформление протокола заседания коллегиального органа?
11. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Практические задания

1. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос создания производства строительных материалов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

2. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2007 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока.

Образец полного протокола:

| | | |
|--|-------|---------------------------------|
| АО «АТЛЕТ» | | |
| ПРОТОКОЛ | | |
| 18.01.98 №1 | | |
| Москва | | |
| Собрание трудового коллектива | | |
| Председатель – И.О.Ф. | | |
| Секретарь – И.О.Ф. | | |
| Присутствовали: (должность, фамилии, инициалы) | | |
| Приглашены: (должность, фамилии, инициалы) | | |
| ПОВЕСТКА ДНЯ: | | |
| 1. | О ... | Доклад зам. Директора И.О.Ф. |
| 2. | О ... | Сообщение гл. бухгалтера И.О.Ф. |
| 1. СЛУШАЛИ: | | |
| И.О.Ф., должность - содержание выступления. | | |
| ВЫСТУПИЛИ: | | |
| 1. И.О.Ф., должность - содержание выступления. | | |
| 2. И.О.Ф., должность - содержание выступления. | | |
| ПОСТАНОВИЛИ: | | |
| 1.1. Утвердить... | | |
| 1.2. Представить... | | |
| 2. СЛУШАЛИ: | | |
| ВЫСТУПИЛИ: | | |
| ПОСТАНОВИЛИ: | | |
| Председатель | л/п | И.О.Ф |
| Секретарь | л/п | И.О.Ф |

7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Служебные письма

Письмо – информационно - справочный документ, используемый для решения текущих задач в управлении.

Основным признаком, по которому письма выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте.

Различают письма:

Циркулярные - высылает вышестоящая организация, которая сообщает подчиненным предприятиям определенные сведения или установки, носящие распорядительный характер.

Гарантийные - направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий. Гарантироваться могут качество работ, сроки выполнения заказа, оплата товаров, услуг и т.д.

Сопроводительные - составляют при отправке каких-либо документов или материальных ценностей. Такие письма могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительное письмо является также средством контроля за движением документов и материальных ценностей.

Подтверждения - высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей. Иногда в них приводят краткое изложение документов и перечень материальных ценностей.

Договорные - разновидность сопроводительных писем, так как они подтверждают факт отправки договоров или контрактов.

Просьбы - излагают какую-либо просьбу, подчеркивают заинтересованность организации в ее скорейшем выполнении.

Напоминания - направляются в тех случаях, когда не удается получить необходимый результат. В письмах содержится не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и говорится о возможных мерах, которые будут приняты при их невыполнении.

Извещения - в них что-либо сообщается или утверждается.

Информационные - разновидность письма-извещения. Для такого письма достаточно подписи референта или секретаря. При большой значимости излагаемых в нем фактов письмо подписывает руководитель организации.

Приглашения - могут адресоваться индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно использовать изготовленные типографским способом трафареты, в которых заполняются от руки фамилия, имя, отчество приглашенного, время и день события, на которое приглашается адресат.

Коммерческие - составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки. По своему назначению они подразделяются на три вида: *запрос* и ответ на него; *оферта* (предложение) и ответ на нее; *рекламация* (претензия) и ответ на нее.

В *запросе* покупатель обращается с просьбой дать подробную информацию о товаре или услуге, т. е. сформулировать коммерческое предложение. Такие запросы входят в группу контрактных документов и используются для подготовки и заключения сделок.

Оферта – письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее желание заключить с ним договор. Оферта имеет определенный, указанный в ней срок действия.

Рекламация – коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, платежа и других условий заключенного договора.

Прежде чем готовить деловое письмо, следует убедиться в необходимости именно этой формы сообщения. Для небольших простых информационных сообщений, которые должны быть получены адресатом в короткий срок, более эффективным средством являются телефонограммы.

При подготовке письма следует сформулировать его цель - побудить адресата к определенным действиям: к заключению контракта, к участию в деловой встрече и т.п.

При подготовке письма составляется план. Та информация, которую должен получить адресат из любого письма, может быть сформулирована в ответах на следующие основные вопросы: "*кто*", "*что*", "*когда*", "*где*", "*почему*" и "*как*".

Текст письма должен быть выдержан в деловом стиле, предполагающем точность сообщаемой информации, ее ясность, лаконичность, нейтральность тона послания. Не рекомендуется использовать в официальной переписке длинных слов и предложений.

Важно иметь четкое представление о фирме-адресате - ее точного наименования и знания профиля ее деятельности. Важно знать к кому из должностных лиц следует обратиться. Это ускорит рассмотрение письма.

При оформлении ответных писем особое внимание обращают на реквизит *адресат*. Если поступившее письмо подписал руководитель фирмы, ответ также адресуют на его имя. Аналогично и с другими должностными лицами, подписавшими входящее письмо. Подпись на ответном письме также должна соответствовать рангу должностного лица, подписавшего входящее письмо. При подготовке ответных писем не заставляйте вашего корреспондента ждать.

В составе реквизитов служебного письма отсутствуют реквизиты *наименование вида документа*, *гриф утверждения*, *печать*, *отметка о заверении копии*, а реквизиты *гриф согласования*, *визы* размещаются на последнем экземпляре письма (отпуске), который подшивается в дело. Реквизит *фамилия исполнителя и номер его телефона*, если лицевая сторона последнего листа письма использована полностью, может быть размещен на обратной стороне.

Информационно-справочные документы

Когда письмо подготовлено, следует выбрать наиболее рациональный способ его доставки адресату. При этом учитываются факторы:

- ✓ срока доставки,
- ✓ степени надежности информационных каналов связи,
- ✓ влияние способа доставки на юридическую силу документа,
- ✓ цена доставки и др.

Если сообщение носит чисто информационный характер, лучше воспользоваться средствами факсимильной связи. Передача письма по факсу - наиболее оперативное средство доставки.

Более надежным средством доставки, чем факс, является электронная почта. Хотя по сравнению с факсом электронная почта не столь оперативна, но процесс передачи происходит легче, дешевле и с более высоким качеством.

При передаче письма средствами факсимильной связи и по электронной почте следует иметь в виду, что полученное адресатом письмо будет носить чисто информационный характер и не может использоваться как юридическое. Исключение составляют случаи (для электронной почты), когда автор письма имеет подтвержденное лицензией право на простановку электронной подписи и заключенные с каждым отдельным корреспондентом специальные соглашения об авторизации. Не рекомендуется передавать по факсу и по электронной почте письма, содержащие финансовые обязательства и др. обязательства сторон.

Достаточно надежным способом доставки писем является передача их с курьером. Обычно к услугам курьера прибегают при доставке писем, информация которых содержит коммерческую тайну.

Телеграмма, телефонограмма, факс

Телеграмма - документ, выделенный в отдельную группу в связи со способом передачи по телеграфу.

Телеграммы бывают различных категорий: *правительственные, срочные, простые, телеграммы-доверенности* и др.

Разновидностью телеграмм являются фототелеграммы, предназначенные для технической информации (чертежи, схемы).

Телетайпограммы - телеграммы, передающиеся по телетайпу (индивидуальному телеграфу).

Телеграммы и телетайпограммы, как правило, печатают на специальных бланках. Текст документов предельно краток - «телеграфный язык» - без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используют сокращения типа ТЧК - точка, ЗПТ - запятая и др. Цифры и числа, как правило, пишут прописью. Текст телеграммы заверяется печатью организации.

Реквизиты телеграмм и телетайпограмм печатают прописными буквами от левого поля.

Телефонограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефонограммы используются, когда передаваемые по телефону сообщения требуют *документального оформления*.

Передаваемая телефонограмма оформляется в одном экземпляре. Чаще всего она составляется и передается секретарем по поручению руководителя, который подписывает телефонограмму.

Передаваемая и принимаемая телефонограммы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефонограмме отсутствует личная подпись лица, от имени и по поручению которого передается информация.

Типовой формуляр телефонограммы включает в свой состав следующие реквизиты: *адресат, название вида документа (ТЕЛЕФОНОГРАММА), дата, регистрационный номер, текст, подпись, отметка о передаче, отметка о приеме, время приема - передачи*.

Реквизит **адресат** оформляется в правом верхнем углу листа бумаги. Если телефонограмма передается в несколько однородных организаций, то адресат указывается обобщенно.

Отметка о передаче оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже подписи от границы левого поля. В передаваемой телефонограмме она состоит из слова "Передал", сокращенного наименования должности передающего лица, фамилии, инициалов и указания номера телефона, с которого передана телефонограмма.

Отметка о приеме оформляется ниже, через 2-3 межстрочных интервала. В передаваемой телефонограмме она состоит из слова "Принял", сокращенного наименования должности лица, записавшего сообщение, его инициалов и фамилии, указания номера телефона, по которому принято сообщение. Ниже указывается время приема-передачи.

На принимаемой телефонограмме отметка о приеме может удостоверяться личной подписью лица, записавшего сообщение.

Факс - распространенный способ передачи информации. Он удобен, поскольку со скоростью телефонограммы можно передать оригинальный текст со всеми его особенностями. С помощью факса может быть послан любой документ форматом А4. Особых требований к передаваемому документу нет, однако текст должен быть понятен и иметь все необходимые реквизиты.

Информационно-справочные документы

Акт

| |
|---|
| <p><i>Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.</i></p> |
|---|

Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и служит одним из оснований для издания распорядительных документов.

В практике управления составляются акты многих разновидностей - ликвидации, проверки, экспертизы, приема-передачи, инвентаризации, списания, аварии, сдачи - приема работ и т.п. Но общие правила составления и оформления акта остаются едиными.

Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты, установить их содержание, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей.

Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, полномочия и состав членов закрепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации.

Акты составляются также полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами пожарного надзора и т.п.) и представителями контролирующих органов (налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций).

Акт составляется и оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов в конкретных случаях. Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии. Все экземпляры документа приобретают одинаковую юридическую силу.

Особое мнение члена комиссии должно быть изложено на отдельном листе бумаги и оформлено в виде приложения к акту.

Акт может быть оформлен на общем бланке предприятия или на чистом листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

В формуляр акта входят следующие реквизиты: *наименование автора документа, название вида документа (АКТ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок, текст, подписи, гриф утверждения.*

Название вида документа (АКТ) оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования предприятия или организации, а при продольном расположении реквизитов и в общем бланке - центрованным способом прописными буквами.

Дата оформляется цифровым способом и является датой актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то указывают дату окончания работы.

Регистрационный номер проставляется при оформлении результатов работы комиссий, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий. При активировании единичных фактов и событий номер может отсутствовать.

Место составления содержит название географического пункта, в котором реально состоялось событие, зафиксированное в акте, и где реально работала комиссия.

Заголовок акта оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита "*место составления*". В заголовке акта отражается цель его составления, цель работы комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: *вводной и констатирующей*. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт.

Вводная часть текста строго формализована: основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов оформляются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже заголовка. Во вводной части акта также могут быть указаны лица, присутствовавшие при проверке, участвовавшие в работе, но не являющиеся членами комиссии.

Констатирующая часть текста, отражающая существо и результаты работы комиссии, оформляется с красной строки и отделяется от вводной части 3-4 межстрочными интервалами. Форма представления текста - изложение, в котором установленные факты, события перечисляются по степени значимости. Текст удобно начинать с указания даты и цели составления акта.

Завершают текст сведения о количестве составленных экземпляров акта и месте нахождения каждого. Оформляются они через 2-3 межстрочных интервала ниже связного текста.

При наличии *приложений* к акту ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Подписи председателя и всех членов комиссии располагаются через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами. Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются на каждом экземпляре акта.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа.

Почти все разновидности актов подлежат утверждению руководителем предприятия или его заместителями, по распоряжению которых комиссия получила свои полномочия, а также органами коллегиального управления предприятием или вышестоящей организацией.

Информационно-справочные документы

Докладные и объяснительные записки

Докладная записка - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса, и в случае необходимости - выводы и предложения составителя по его решению.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события или поясняющий содержание отдельных положений основного документа. В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Докладные и объяснительные записки служат не просто для передачи информации с одного уровня управления организацией на другой, но являются непосредственными основаниями для издания распорядительных документов.

Докладная и объяснительная записки имеют одинаковый состав реквизитов типового формуляра, но разные цели создания, составляются в различных управленческих ситуациях.

Докладная или объяснительная записка могут составляться как по указанию руководителя предприятия, структурного подразделения или вышестоящего учреждения, так и по инициативе структурного подразделения, конкретного работника предприятия.

Докладные и объяснительные записки, направляемые за пределы данного предприятия или организации, называются внешними. Поэтому оформляются они на общем бланке.

В состав типового формуляра внешней докладной или объяснительной записки входят следующие реквизиты: *наименование автора документа, название вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.*

При оформлении внешних докладных и объяснительных записок угловое расположение реквизитов является предпочтительным.

Структура текста докладной или объяснительной записки зависит от цели ее создания. Например, текст инициативной внешней докладной записки состоит, как правило, из двух частей:

- в одной содержится описание события или ситуации, их оценка составителем;
- в другой части текста формулируются выводы, предложения и рекомендации.

Информационные и отчетные докладные записки содержат, как правило, только одну часть текста - перечисление сведений о выполнении каких-либо заданий, поручений, планов и т.п.

Внешнюю докладную или объяснительную записку подписывает, как правило, первый руководитель предприятия или организации.

Внутренние докладные и объяснительные записки, адресуемые руководителю предприятия, организации или структурного подразделения, составляются значительно чаще и, как правило, являются непосредственными основаниями для издания приказов по основной деятельности, по личному составу и распоряжений.

Внутренняя докладная или объяснительная записка оформляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Формуляры этих документов совпадают и состоят из следующих реквизитов: *наименование структурного подразделения – автора, название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.*

В зависимости от цели создания докладной записки ее текст может представлять собой только предложения автора.

В первой части текста внутренней объяснительной записки содержится подтверждение событий, совершенных действий, поступков и нарушений, а во второй - объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, иногда - ссылка на оправдательные документы.

Документы, служащие оправданием, могут быть приложены к объяснительной записке. Отметка об их наличии оформляется так же, как и во внешних докладных и объяснительных записках.

Контрольные вопросы

1. Как классифицируют служебные письма?
2. Каким требованиям должен отвечать текст письма?
3. Какие реквизиты входят в формуляр-образец служебного письма?
4. Кто является автором письма?
5. Как оформляется реквизит «Адресат»?
6. Какой вид служебного письма имеет реквизит «Ссылка на номер и дату входящего письма»?
7. Какой вид служебного письма имеет реквизит «Отметка о наличии приложения» и как он оформляется?
8. Кто подписывает служебное письмо?
9. В каких случаях на письмо ставятся две подписи и как они оформляются?
10. Всегда ли на служебные письма ставится печать?
11. Все ли служебные письма должны иметь заголовки? Как он должен быть оформлен?
12. Для каких целей на служебных письмах оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»? Каким образом он оформляется?
13. В каких случаях составляют акт?
14. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
15. Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?

Информационно-справочные документы

Практические задания

1. Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо-Бизнес» в АО «Квант» с предложением представить свою продукцию на выставке с 00.00.00 по 00.00.00.
2. Составьте гарантийное письмо АО «Кедр» ОАО «Сатурн» об оказании помощи в установке и наладке машин вычислительного центра.
3. Составьте сопроводительное письмо о направлении подписного договора АО «Алекс» АО «Горизонт» № XX от 00.00.00.
4. Составьте письмо-ответ АО «Вымпел» АО «Партнер» о разработке проекта на строительство жилого дома.
5. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана.
6. Составьте акт ревизии кассы в УПК-1 Главным специалистом КРО СБОУ образования, в котором недостатки и излишков не обнаружено.
7. Составьте акт о списании материальных ценностей на основе приказа начальника департамента от 00.00.00 № XX «О проведении инвентаризации материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.
8. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П. В. с 00.00.00 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».
9. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.
10. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.
11. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора.
12. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

8. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Кадровая документация ведется во всех организациях, учреждениях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы. Этой документацией фиксируются факты прохождения службы граждан.

В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

- ✓ организационные (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и др.),
- ✓ распорядительные (приказы по личному составу),
- ✓ информационно-справочные (справки, докладные записки, акты, объяснительные записки и др.)
- ✓ трудовые контракты, трудовые книжки, личные листки по учету кадров, учетные карточки и т.п.

Оформляется кадровая документация в соответствии с Кодексом законов о труде Российской Федерации (КЗоТ), другими нормативными актами.

Документирование движения кадров

- ✓ прием на работу;
- ✓ перевод на другую работу;
- ✓ предоставление отпусков;
- ✓ применение поощрений и дисциплинарных взысканий;
- ✓ командирование;
- ✓ увольнение с работы.

Каждая из этих ситуаций оформляется специальными документами, которые составляются и оформляются в соответствии с КЗоТ РФ и ГОСТ Р 6.30-2003.

Прием на работу

Основанием приема на работу является трудовой договор (контракт), заключенный между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку организации.

При поступлении на работу необходимо предоставить:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет);
2. Трудовую книжку (если гражданин поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства).

При приеме на работу запрещается требовать от граждан документы, помимо предусмотренных законодательством. Однако закон предусматривает для некоторых категорий работников дополнительные документы при приеме на работу:

- ✓ копии документов об образовании и профессиональной подготовке;
- ✓ сертификат специалиста и лицензию;

Кадровая документация

- ✓ копии документов о присуждении ученых степеней или почетных званий;
- ✓ государственные служащие представляют дополнительно медицинское заключение о состоянии здоровья, справку из органов государственной налоговой службы об имущественном положении;
- ✓ при избрании гражданина на должность по конкурсу или при приеме на материально ответственную работу – письменную характеристику;
- ✓ заявление от родителей, попечителей, справку из поликлиники, справку из фонда занятости (для работников моложе 18 лет);
- ✓ при приеме на работу инвалидов – заключение ВТЭК об условиях и характере труда инвалида.

Граждане, поступающие на работу, составляют в отделе кадров заявление о приеме на работу. Оно составляется на имя руководителя организации. В тексте заявления необходимо подробно указать структурное подразделение, должность, на которую претендует поступающий, должностной оклад, особенности в работе.

Администрация организации, в свою очередь, обязана ознакомить работника с его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

Затем при необходимости заполняется личный листок по учету кадров, анкета и автобиография. Обязательно заполняется личная карточка.

Работник представляет все необходимые документы инспектору отдела кадров, который после их тщательной проверки и визирования у руководителя структурного подразделения представляет заявление на резолюцию руководителю организации. Руководитель в своей резолюции указывает структурное подразделение, должность, дату назначения, устанавливает оклад, испытательный срок и его протяженность.

В соответствии с действующим законодательством при приеме на работу может быть установлен испытательный срок (ст. 70 КЗоТ РФ), который не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев. Испытательный срок не устанавливают при приеме на работу:

- ✓ лиц, не достигших 18-ти лет;
- ✓ молодых специалистов;
- ✓ инвалидов, направляемых на работу;
- ✓ при переводе на работу в другую организацию и т.д.

После издания приказа по личному составу о приеме на работу в отделе кадров организации оформляется запись в трудовую книжку работника.

В необходимых случаях с работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Перевод на другую работу

В соответствии с трудовым законодательством (ст. 72 КЗоТ РФ) перевод на другую работу может производиться по инициативе работника или по инициативе администрации организации (при согласии работника). Перевод на другую работу может быть осуществлен:

- ✓ в той же организации;
- ✓ в другую организацию;
- ✓ в другую местность.

Не допускается перевод работника на другую работу в период его отсутствия в организации (отпуск, болезнь и т.п.)

При переводе на другую работу *по инициативе работника* подается заявление о переводе на имя руководителя организации. Заявление о переводе работник визирует у руководителя структурного подразделения, где он работает и у руководителя структурного подразделения, куда он собирается перевестись на новую должность.

Если перевод осуществляется *по инициативе организации* (при соглашении работника на перевод), руководитель структурного подразделения, который хочет перевести к себе сотрудника, принимает от него заявление о переводе и составляет на него обоснованное представление в виде докладной записки. После визирования представления у руководителя структурного подразделения, откуда переводится работник, и резолюции руководителя организации оформляется приказ о переводе сотрудника на другую работу.

В случае, когда работник приглашен на работу в другую организацию *в порядке перевода* по согласованию между руководителями организаций, он представляет в отдел кадров заявление о переводе с резолюциями руководителей обеих организаций. После чего издается приказ об освобождении работника от занимаемой должности в порядке перевода в другую организацию.

Предоставление отпусков

В соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 114, 115 КЗоТ РФ) работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные отпуска оформляются либо на основании личного заявления работника (в организациях со штатом менее 100 человек) или на основании графика отпусков.

В первом случае сотрудник лично пишет заявление на имя руководителя организации. В тексте заявления должно быть указано, какой отпуск ему необходим (ежегодный), за какой период, на сколько календарных дней, с какого по какой день включительно. На основании оформленного заявления отдел кадров издает приказ о предоставлении работнику очередного отпуска.

Кадровая документация

Во втором случае основанием для издания приказа о ежегодном отпуске служит график отпусков. Сводный график отпусков составляется в организации ежегодно, в конце календарного года, подписывается руководителем кадровой службы, визируется руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

Законодательством РФ предусматривается и второй вид отпуска – *отпуск без сохранения заработной платы* (ст. 128 КЗоТ РФ), который предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по личному заявлению работника.

При оформлении приказа по личному составу о предоставлении отпуска без сохранения содержания основанием будут как заявление работника, так и представленный документ: справка из института для сдачи экзаменов, справка из больницы и др.

Оформление поощрения

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе действующим законодательством (ст. 191 КЗоТ РФ) предусмотрены различные виды поощрений:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премий;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение орденами и медалями;
- ✓ присвоение почетных званий и т.д.

Правилами внутреннего распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Меры поощрения в отношении конкретного работника объявляют ему приказом по организации. В этом случае руководитель структурного подразделения подает докладную записку руководителю организации с обоснованием причин поощрения работника. В резолюции руководителя организации об издании приказа о поощрении на докладной записке указывается вид и мотив поощрения. На основании этого документа издается приказ о поощрении работника.

Оформление дисциплинарных взысканий

За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие меры дисциплинарных взысканий (ст. 192 КЗоТ РФ):

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями могут быть предусмотрены для отдельной категории работников и другие дисциплинарные взыскания.

КЗоТ РФ определено (ст. 193 КЗоТО РФ), что дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

До объявления дисциплинарного взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, должен предоставить письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Руководитель организации на основании докладной записки руководителя структурного подразделения и объяснительной записки нарушителя трудовой дисциплины принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания. Это решение оформляется в виде приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке. При отсутствии новых фактов нарушения трудовой дисциплины и мер взысканий за это в течение года работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Оно может быть снято приказом организации в любое время и до истечения года. Инициатива может исходить как от самого работника, так и от администрации или трудового коллектива организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Увольнение (расторжение трудового контракта)

В соответствии с КЗоТ РФ увольнение работника может производиться:

- ✓ по инициативе работника (ст. 80);
- ✓ по инициативе работодателя (ст. 81).

Основанием для прекращения трудового договора может быть:

- ✓ соглашение сторон (ст. 78);
- ✓ истечение срока договора (ст. 58);
- ✓ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда (ст. 72);

Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании личного заявления на имя руководителя организации, поданном за две недели. ОК оформляет приказ об увольнении, на основании которого заносится запись в трудовую книжку.

Кадровая документация

Расторжение трудового договора с сотрудником по инициативе работодателя производится на основании соответствующей статьи КЗоТ РФ. Основаниями расторжения договора в этом случае являются:

- ✓ ликвидация предприятия, сокращение штата работников;
- ✓ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;
- ✓ систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✓ прогул без уважительных причин;
- ✓ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- ✓ появление на работе в нетрезвом состоянии;
- ✓ совершение по месту работы хищения, установленного вступившим в законную силу приговором суда и др.

Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя оформляется приказом руководителя организации без личного заявления работника. Проект приказа согласовывается с руководителем структурного подразделения, юристом, профсоюзной организацией.

После издания приказа работника знакомят с его содержанием (под роспись), а в трудовой книжке делаются соответствующие записи об увольнении с обязательной ссылкой на статью КЗоТ РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности, в период пребывания работника в очередном ежегодном отпуске и т.д.

Трудовые книжки

Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности работника. Согласно КЗоТ РФ (ст. 66) трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней.

Рабочие и служащие при поступлении на работу обязаны предъявить администрации организации трудовую книжку. Прием на постоянную, сезонную и временную работу, а также нештатных работников, подлежащих государственному социальному страхованию, без трудовой книжки не разрешается.

Без трудовой книжки на работу принимаются совместители, трудовая книжка которых ведется по основному месту работы, работники, выполняющие работу по трудовому соглашению и по договору подряда.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ предъявляют военный билет.

В трудовую книжку вносятся:

- ✓ сведения о работнике - фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- ✓ сведения о работе - прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;
- ✓ сведения о награждениях и поощрениях;
- ✓ сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях .

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

В тех случаях, когда в трудовой книжке работника заполнены все страницы соответствующих разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. О выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки вверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш», здесь же указываются серия и номер вкладыша. Вкладыш сшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка.

При выявлении неправильной или неточной записи сведений о работе ее исправление производится администрацией того предприятия, где была внесена соответствующая запись. Если предприятие, внесшее неправильную или неточную запись, ликвидировано, исправления вносятся правопреемником, а при его отсутствии – вышестоящей организацией, которой было подчинено ликвидированное предприятие. Исправленные сведения о работе должны полностью соответствовать подлиннику приказа, а при его утрате – другому документу данного предприятия, подтверждающему соответствующие сведения о работе (архивные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, личные карточки, расчетные ведомости, лицевые счета по заработной плате и т.п.), и заверяться в установленном порядке.

Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на национальном языке территории, на которой расположено данное предприятие и на официальном языке РФ. Если трудовая книжка заполнялась одновременно на национальном языке и на русском языке, то заверяются оба текста.

Контрольные вопросы

1. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?
2. Что такое «резюме»?
3. Какие документы необходимо предъявить при поступлении на работу?
4. На чье имя адресуется заявление о приеме на работу?
5. Какой существует порядок установки испытательного срока?

Кадровая документация

6. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?

7. Через какой срок предоставляется работнику отпуск за первый год работы?

8. Кто принимает меры, обеспечивающие трудовую дисциплину на предприятии?

9. Какие виды дисциплинарных взысканий может применять администрация предприятия?

10. Какие документы необходимы для объявления в приказе руководителя предприятия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины?

11. Каков порядок ознакомления работника с мерами дисциплинарного взыскания?

12. Какие разделы имеет трудовая книжка?

13. На основании чего вносят записи в трудовую книжку?

Практическое задание

1. Напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.)

2. Напишите заявление о переводе на другую работу, в тексте которого укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода.

3. Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно.

4. Напишите заявление на увольнение, в тексте которого укажите причину и дату увольнения.

9. ЗАДАНИЕ

по моделированию документооборота предприятия:

- 1) Протокол № 1 собрания учредителей.
- 2) Титульный лист Устава.
- 3) Выписка из Устава: «Цели и основные направления деятельности предприятия».
- 4) Заявление в Регистрационную палату.
- 5) Заявление на изготовление круглой печати по форме регистрационной палаты.
- 6) Общий бланк предприятия и бланк для писем.
- 7) Структура предприятия на очередной год.
- 8) Штатное расписание на очередной год.
- 9) Приказ о приеме на работу и назначении на должности.
- 10) Приказ по основной деятельности предприятия.
- 11) Рекламно-информационное письмо с исходящим №...
- 12) Входящее письмо с входящим №.
- 13) Коммерческий договор или договор на выполнение работ.
- 14) Акт приемки-сдачи работ.

| | | | |
|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|
| 1. Грузоперевозки | 2. Прокат | 3. Адвокатура | 4. Страхование |
| 5. Склад | 6. Недвижимость | 7. Ценные бумаги | 8. Реклама |
| 9. Туризм | 10. Издательство | 11. Аптека | 12. Банк |
| 13. Библиотека | 14. Больница | 15. Почта | 16. Телевидение |
| 17. Метеорология | 18. Таможня | 19. Бытовые услуги | 20. Автомастерская |
| 21. Музей | 22. Школа | 23. Космонавтика | 24. Выставка |
| 25. Спорт | 26. Театр | 27. Аэропорт | 28. Рыболовство |
| 29. Охота | 30. Охрана | 31. Строительство | 32. Ветеринария |
| 33. Связь | 34. Общепит | 35. Санаторий | 36. Трудоустройство |
| 37. Знакомства | 38. Автокурсы | 39. ЧС | 40. Собес |
| 41. Гостиница | 42. Киностудия | 43. Морской порт | 44. Землепользование |
| 45. Институт | 46. ЖЭК | 47. Зоопарк | 48. |

ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 №24-ФЗ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М. «ЮРКНИГА» 2004.
4. А.А.Кудлаев Курс лекций и практических занятий по дисциплине «Документоведение». Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №6529 2000
5. Т.Е. Кузнецова «Делоприводство». Москва: «ЮНИТИ» 2001.
6. Н.Н. Кушнарченко «Документоведение». Киев: «Знание», 2000.
7. Т.В. Печникова, А.В. Печникова «Практика работы с документами в организации». Москва: «ЭКМОС», 1999.
8. А.В. Печникова «Документация отдела кадров предприятия». М.: «ЭКМОС», 2000.
9. М.В. Стенюков «Образцы документов по делопроизводству». М.: «ПРИОР», 2000.
10. Б. Курицкий «Организация делопроизводства и управления в офисе». «ВНУ», Санкт-Петербург, 1997.
11. А. Колесников, В. Пасько «Microsoft Office для Windows 95 в бюро». «ВНУ». Киев, 1997.

Средства обеспечения освоения дисциплины

1. Кудлаев А.А. Обучающе-аттестующее программное средство «Организация офиса» информационно-образовательного пространства в области геодезии, картографии, кадастра и наук о Земле. Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №8416 2003 г.
2. В.В. Донов, А.А. Кудлаев Автоматизированный комплекс тестов по дисциплине «Документоведение». Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №7378 2001 г.
3. А.Н. Прохоров Работа в современном офисе - <http://www.intuit.ru/>