МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВАНИНСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ

(ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)»

(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

**Методическое пособие для студентов**

**по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

**специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Ванино, 2020

ДОУ: учебно-методическое пособие, устанавливающее базовые знания, необходимые для получения профессиональных навыков специалистов и организации самостоятельной работы студентов, задания для практических работ, задания для самостоятельной работы, тесты для самоконтроля, примерные вопросы для подготовки к экзамену и перечень рекомендуемых источников.

Для студентов СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Сведения об авторах:**

***Тимербаева Ольга Владимировна*****–** преподаватель первой квалификационной категорииКГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| Образовательный маршрут | 7 |
| Содержание дисциплины | 8 |
| Контроль и оценка результатов освоения учебной дисцип­лины | 60 |
| Глоссарий | 73 |
| Информационное обеспечение дисциплины | 78 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Учебно-методический комплекс по дисциплине (далее УМКД) «Документационное обеспечение управления» создан Вам в помощь для работы на занятиях, при выполнении до­машнего задания и подготовки к текущему и итоговому контролю по дисциплине.

УМКД включает теоретический блок, перечень практических занятий, задания по самостоятельному изучению тем дисциплины, вопро­сы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля, а также вопросы и зада­ния по промежуточной аттестации.

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, Вы должны внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

По каждой теме в УМК перечислены основные понятия и термины, вопросы, необходимые для изучения, а также краткая информация по каждому вопросу из подлежащих изучению. Наличие тезисной информации по теме позволит Вам вспомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на за­нятии.

Основные понятия курса приведены в глоссарии.

После изучения теоретического блока приведен перечень практических работ, выполнение которых обязательно. Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине и допуска к экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по уважительной или неуважительной причине Вам потребуется найти время и выполнить пропущен­ную работу.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудитор­ная работа, включающая написание докладов, сообщений, конспектов, составление презентаций по отдельным вопросам. Содержание рубежного контроля (точек рубежного контроля) составлено на основе вопросов самоконтроля, приведенных по каждой теме.

По итогам изучения дисциплины проводится дифференцированный зачет, вопросы к которому приведены в конце УМКД.

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

**Тема 1.1.** **Введение. Документ и система документации**

План изучения темы:

Предмет, содержание и задачи ДОУ.

Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Классификация документов.

Состав нормативно-методической базы ДОУ.

Стандартизация и унификация системы ДОУ.

Общероссийские классификаторы документации.

Государственная система документационного обеспечения управления.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. В нашей стране каждый год появляется масса новых предприятий различных форм собственности, созданных с различными целями, и которые становятся объектами и субъектами передачи информации. Таким образом, актуальность знания вопросов документирования велика и постоянно возрастает.

Информация – важнейший товар. В условиях жесткой конкуренции выживает тот, кто умеет получить своевременно в нужном объеме информацию о рынке, о новинках техники, технологий и т.д. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов называется документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ:

отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре- канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

Место и роль документов в управлении на современном этапе

Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:

существует явное отставание темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания потоков информации вообще и информации управленческой в частности.

Способы и методы обработки документов, имеющиеся ныне в распоряжении сотрудников многочисленных предприятий, ежедневно пропускающих через себя тысячи распорядительных и иных деловых бумаг, по-прежнему остаются весьма далекими от совершенства.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1. Она должна быть своевременной.

2. Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

Если информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но и ошибочным.

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ. Как свидетельствует опрос, проведенный в США, более 90% информации хранится на бумаге. Поэтому во многих развитых странах организации работы с документами уделяется большое значение.

У нас в стране 27.07.2006 г. принят ФЗ РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В законе отражены определения “информация” и “документ”.

ИНФОРМАЦИЯ - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ) - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Рассмотрим свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства- информативное и эксплуатационное.

Информативное свойство документа- это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Основные функции документа:

информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..)

организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности)

коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);

юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;

воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки;

учебная (Для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

Классификация документов

В процессе управленческой деятельности мы сталкиваемся с огромным количеством разновидностей документов. Каждую из них в свою очередь отличают от других не только оформления и содержания, но и порядок исполнения. Классификация документов служит для повышения эффективности работы с ними. Распределение документов по различным группам позволяет лучше организовать документационную деятельность.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на два класса:

документы по общим и административным вопросам (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.

документы по функциям управления. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

по способу документирования

рукописные;

электронные;

графические;

кино-, фотодокументы.

по сфере использования

организационно-распорядительные;

финансовые;

научно-технические;

отчетно-статистические.

по содержанию

простые;

сложные.

по месту составления

внутренние;

внешние.

по степени гласности

открытые;

с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия; «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю; «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).

по происхождению

официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы предприятия);

личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы).

по юридической силе

оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором);

копия (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы);

отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется);

заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу);

выписки (части документа с указанием , из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и печатью);

дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) - выдаются при утере или уничтожении подлинника.

по форме изложения (степени унификации)

индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в произвольной форме);

трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении);

типовые (документы, описывающие стандартные процессы и явления- типовые инструкции);

примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии);

унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации).

по срокам исполнения

срочные (с указанием срока исполнения);

несрочные.

по срокам хранения

временного хранения (до 10 лет);

долговременного хранения (свыше 10 лет);

постоянного хранения

В настоящее время документационное обеспечение управления на предприятиях, в организациях и учреждениях регулируется действующим законодательством, распорядительными документами вышестоящих органов, правилами и указаниями архивного управления.

Нормативно-методическая база ДОУ — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты).

Нормативно-методическая база ДОУ включает:

законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

государственную систему документационного обеспечения управления (Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ — Приказ Главархива СССР от 25.05.88 № 33);

правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ;

правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций;

государственные стандарты на документацию;

унифицированные системы документации;

общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ;

нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994г., 2-я часть – 22 декабря 1995г. Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их. возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, ст. 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Наряду с Гражданским кодексом РФ отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами.

Закон Российской Федерации "О техническом регулировании" от 10 июля 1993 г. № 5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех органов управления, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации и в области документационного обеспечения управления.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21 июля 1993 г. № 5485-1 регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации. К государственной тайне закон относит защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

В Федеральном законе от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» отражены основные требования к ведению бухгалтерского учета, определены обязательные реквизиты первичных учетных документов, уточнен состав бухгалтерской отчетности коммерческих организаций и установлены сроки хранения учетных документов, бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Гражданский кодекс РФ, Основы законодательства и Федеральные законы нашли свое дальнейшее развитие в указах Президента РФ, постановлениях Правительства РФ, положениях и правилах.

Большая часть управленческой информации закрепляется в виде документов. Сам процесс управления характерен значительным разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимательских действий по их разрешению. Основным направлением совершенствования документации являются унификация и стандартизация.

Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

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

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"), так и на унифицированные системы документации. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Кроме того, в стране действуют унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д. полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93.

Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготавливаются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общероссийских классификаторах технико-экономической информации (ОКТЭИ).

В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и (или) ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

Требования к текстам документов и порядок их изложения определяются по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОКТЭИ.

Классификация унифицированных форм документов

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

— государственные (общероссийские);

— отраслевые (ведомственные);

— субъектов Российской Федерации;

— формы документов объединений, предприятий, организаций.

Общероссийские классификаторы документации.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время действуют 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

В зависимости от области применения, классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

По содержанию все многообразие классификаторов можно подразделить на следующие группы:

Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)

Общероссийский классификатор продукции (ОКП)

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)

Классификаторы информации об организационных структурах:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)

Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст принят и введен в действие с 1 января 2003 года Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития.

Классификаторы информации о населении и кадрах

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Государственная система документационного обеспечения управления.

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является изданная в 1990 г. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР в 1973г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ получили развитие применительно к соответствующему уровню управления в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. 6 июля 1992 г. Государственной архивной службой утверждена Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Она введена с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.

В соответствии с системой ДОУ и Типовой инструкцией по делопроизводству министерства и организации разрабатывают аналогичные документы с учетом специфики отрасли и конкретной организации.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел)

**Практические занятия –** не предусмотрено

**Задания для самостоятельного выполнения:**

Подготовка сообщений по истории делопроизводства

**Форма контроля самостоятельной работы:**

устный опрос, прослушивание сообщения

Вопросы для самоконтроля по теме:

1.Каким нормативным документом регламентируются основные термины

в области делопроизводства?

2. Что включает в себя понятие ≪документ≫?

3. Какие языки и способы документирования вы знаете?

4. Назовите современные виды носителей информации.

5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и

использования информационных ресурсов?

6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Что понимается под полифункциональностью документа?

9. Назовите основные блоки (группы) функций документа. Чем характеризуется

каждый блок?

10. Дайте определение подлинника и дубликата документа.

11. Дайте определение копии документа. Когда копия документа приобретает юридическую силу?

12. Чем подлинный документ отличается от подложного?

13. Что представляет собой оригинал документа?

**Тема 1.2.** **Организационно- распорядительные и информационно -справочные** **документы**

План изучения темы

Бланки документов и требования к ним.

Структура документа.

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Состав, схемы расположения реквизитов и их оформление.

Система организационной документации.

Организационные документы

Виды организационных документов:

Устав

Положение

Инструкция

Должностная инструкция

Штатное расписание

Структура и штатная численность

Правила внутреннего трудового распорядка

Распорядительные документы

Система распорядительной документации.

Схема подготовки распорядительных документов

Виды распорядительных документов:

Постановление

Приказ

Распоряжения

Указание

Решение

Система информационно-справочной документации:

Служебное письмо

Телеграмма

Протокол

Акт

Докладная записка

Объяснительная записка

Справка

Заявление

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м2 до 200 г/м2 и по белизне – от 88% до 98%.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210\* 297 мм) и А5 (148\*210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров:

Левое - 20 мм;

Правое - 10мм;

Верхнее - 20 мм;

Нижнее - 20мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». допускает создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);

Бланк для письма;

Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.

Реквизит - обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа.

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Формуляр-образец — это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использовать 30 реквизитов вместо 29 по ГОСТ 6.30-97.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее — документы), включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000) и используемые в деятельности:

— федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие, наряду с русским языком, в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

— предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

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 — ИНН/ КПП налогоплательщика;

07 — код формы документа;

08 — наименование организации;

09 — справочные данные об организации;

10 — наименование вида документа;

11 — дата документа;

12 — регистрационный номер документа;

13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 — место составления или издания документа;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — резолюция;

18 — заголовок к тексту;

19 — отметка о контроле;

20 — текст документа;

21 — отметка о наличии приложения;

22 — подпись;

23 — гриф согласования документа;

24 — визы согласования документа;

25 — печать;

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.

Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают постоянными и переменными.

К постоянным можно отнести такие реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении и которые, следовательно, можно заранее нанести на бланк организации. Это такие реквизиты, как Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации (если организация имеет право изображать герб на своем бланке), эмблема организации (если она есть у организации), наименование организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа (например, служебного письма), другие коды (ОГРН, ИНН/КПП).

Конечно, перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изготавливать бланки.

К переменнымможно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит 11 ≪Дата документа≫ зависит от того, когда создается документ, реквизит 20 ≪Текст документа ≫ - от того, о чем будет сказано в документе, т. е. от содержания вопроса, освещаемого в документе. Таким образом, значение переменных реквизитов всегда будет разным, в зависимости от обстоятельств подготовки и вида документа, но неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления.

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизитыобеспечивают юридическую силу документа и они присутствуют всегда на любом виде ОРД. К обязательным относятся следующие реквизиты: наименование организации, т. е. автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

Дополнительные реквизитыбывают не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа.

Существует два способа оформления реквизитов: флаговый и центрированный.

При флаговом способе расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита.

При центрированном способерасположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Система организационной документации.

Одна из управленческих функций, реализуемых в деятельности предприятий - это функция организации системы и процессов управления.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и другие аспекты.

Деятельность учреждений фиксируется в разных видах документов. Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др. Все эти документы образуют группу организационных документов.

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия. Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Виды организационных документов:

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав - это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава даны в Гражданском Кодексе РФ ч.1.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

Наименование организации;

Наименование вида документа;

Дата документа;

Место составления или издания документа;

Гриф утверждения документа;

Текст устава;

Подпись лица, утверждающего документ.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. (Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.) Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.

Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

Наименование организации;

Наименование структурного подразделения;

Наименование вида документа;

Дата;

Гриф утверждения документа.

Положение является сложным документом. Структура и содержание Положения определяются, как правило, организацией-разработчиком.

Текст Положения включает следующие разделы:

общие положения.

основные задачи.

функции.

права.

организация работы.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству)

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО, и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

дата;

место издания;

заголовок к тексту;

гриф утверждения;

текст;

подпись.

На каждого работника предприятия составляется должностная инструкция - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

общие положения;

должностные обязанности;

права;

ответственность;

В 1 разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы.

Во 2 разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В 3 разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В 4 разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

дата;

место издания;

гриф утверждения;

текст;

визы;

подпись.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл.бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. (составляется и подписывается также как и штатное расписание).

Правила внутреннего трудового распорядка- организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

организация работы предприятия;

взаимные обязанности работников и администрации;

предоставление отпусков;

командирование сотрудников;

внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия , визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

Система распорядительной документации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.

Распорядительные документы - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов- регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная

структура организации, содержание, способы и средства

осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми

видами ресурсов, т. е. разрешаются все возникающие проблемы и

ситуации.

К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

Схема подготовки распорядительных документов:

всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;

согласование текста и его подписание;

обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Основную нагрузку несет распорядительная часть.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.

ГОСТ указывает: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу…)»

Виды распорядительных документов:

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

герб РФ или субъекта;

наименование организации, издавший документ;

наименование вида документа;

место составления;

дата документа, регистрационный номер;

заголовок к тексту;

текст;

подписи;

визы согласования.

Проекты постановлений обязательно визируются юрисконсультом. Подписывается постановление руководителем органа, издавшего данный документ.

Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются:

порядок деятельности предприятия;

решения и поручения по организации работы;

организационные мероприятия;

итоги работы;

результаты ревизии.

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений, должностных лиц и граждан. Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается руководителем и согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

К вопросам информационно-методического и организационного характера относятся:

А. Организация исполнения приказов;

Б. Организация исполнения инструкций.

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

констатирующая часть раскрывает причины издания документа и начинается словами: «во исполнение…», «в целях», «в соответствии»

распорядительная часть начинается словом ПРЕДЛАГАЮ , в ней указываются предписываемые действия.

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.

Текст состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются причины издания документа. В распорядительной части указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке.

Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт строится по схеме: действие- исполнитель - срок исполнения.

Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую

роль. К данной группе можно отнести такие документы, как: служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку;

протокол; докладную записку; справку; заявление, предложение, жалобу; сводку, заключение, отзыв и др.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии

с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного-двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.). Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Служебное письмо- обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности. Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в

управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5.

Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления письма; основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

В зависимости от содержания письма может иногда изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим. Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста.

Телеграмма- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой.

Протокол- документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии министерств и ведомств, муниципальных органов управления, ученых, технических, методических и других советов, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания совета директоров, конференций, семинаров и др.). Протоколы могут быть трех видов:

*краткие* - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;

*полные -* содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;

*стенографические* - весь ход заседания записывается подробно.

Протокол составляют на основе рукописных, стенографических, магнитофонных

и других записей, сделанных во время заседаний делопроизводственными работниками (секретарями, стенотрафистками) либо избранными на заседании секретариатами или секретарями.

Краткие протоколы рекомендуется вести только в тех случаях, когда

заседание стенографируется и после заседания стенограмма расшифровывается, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер. Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, то после оформления протокола звукозапись хранится в соответствии с установленными

архивными правилами сроками хранения кино-, фото-, фонодокументов.

Протокол оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Регистрационным индексом протокола является порядковый номер заседания, датой - дата заседания. Заголовком к тексту протокола является название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа: ≪протокол заседания совета директоров≫, ≪протокол совещания у директора завода≫.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Вводная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании или являющихся членами коллегиального органа. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают

их должности. Если есть приглашенные, их указывают отдельным списком, указывая

должность, место работы. Если число приглашенных или присутствующих больше 15, то в протоколе указывают только общее число, а к протоколу прилагают список. На многочисленных собраниях указывают только общее число человек (150).

В вводной части указывают и повестку дня - перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании. Указываются вопросы в порядке их значимости и формулируются в именительном падеже.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) прописными буквами, после которых ставится двоеточие. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада. В тех случаях, когда текст доклада прилагается, после фамилии пишется ≪текст доклада прилагается≫. Аналогично оформляются разделы ≪ВЫСТУПИЛИ≫ и ≪РЕШИЛИ≫ (≪ПОСТАНОВИЛИ≫). Текст решения печатают с абзаца, подразделяют (если это необходимо) на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца каждый пункт. Если решением или одним из пунктов утверждается какой- либо документ, то последний прилагается к протоколу. Стиль протокольных решений - распорядительный, лаконичный, не допускающий двойного толкования. Если какой-либо из вопросов повестки дня на данном заседании не рассматривался, это должно быть зафиксировано в протоколе.

Протоколы всегда имеют две подписи - председателя и секретаря.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи Дел, инвентаризации и т. д.). Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и лица, составлявшие акт и присутствовавшие при этом. Акт может быть составлен по указанию вышестоящей организации, руководителя своей организации или на основании распорядительного документа. Этой части текста предшествует слово ≪основание≫, например: Основание: приказ директора техникума от 10.02.2015 № 15. После слова ≪составлен≫ указывают наименование комиссии, должности, фамилии, имена, отчества лиц, составивших акт. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя, остальные

- в алфавитном порядке. Кроме членов комиссии при составлении акта могут присутствовать другие лица, поэтому после перечисления членов комиссии пишется

слово ≪присутствовали≫ и указываются в алфавитном порядке их должности,

инициалы и фамилии. В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, в отдельных случаях - выводы и предложения. Это - акты проверок, обследований, ревизий финансово-хозяйственной деятельности и т. д. Эту часть разрешается оформлять в виде таблицы.

В конце текста помещаются данные о количестве оформленных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены:

1-й экземпляр - в бухгалтерию института;

2-й экземпляр - директору института;

3-й экземпляр - в контрольно-ревизионный отдел.

Количество экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью. Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении без указания должности. Первой проставляется подпись председателя, далее

- членов комиссии, фамилии которых перечисляются в алфавитном порядке. Наименования должностей подписавших акт не указывают, и первую часть реквизита ≪Подпись≫ в акте проставляют следующим образом:

Председатель

Члены комиссии

Лицо, имеющее замечание по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту. Некоторые акты имеют гриф утверждения.

Докладная записка- документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или

письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер.

*Инициативная докладная записка* - составляется с целью побудить адресат принять определенное решение.

*Информационная докладная записка -* информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

*Отчетная докладная записка -* должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов и т.д.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003. Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения.

Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо поручения, составляются работниками на стандартном листе бумаги. Подписывается автором- составителем.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки бывают личного и служебного характера. В *справках личного*

*характера* описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В *справках служебного характера* приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации.

Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы, иметь пояснения и ссылки. Подписывает служебную справку руководитель структурного подразделения. Для личных справок используют трафаретные тексты. Текст такой справки целесообразно начинать указанием в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, которому выдается справка. Не рекомендуется использовать обороты типа: ≪выдана настоящая≫, ≪действительно

учится≫ и т. д. Не следует загромождать текст указанием организации, куда будет представлена справка. Для этой цели необходимо использовать реквизит 15 ≪Адресат≫. Справка личного характера, содержащая сведения финансового характера (размер оклада, стипендии), должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером. При необходимости она заверяется печатью.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося

осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья и т. д. Заявление подается и тогда, когда гражданин (граждане) хочет сообщить о тех или иных недостатках в работе каких-либо учреждений или должностных лиц, даже если эти недостатки не касаются его личных

прав и интересов, охраняемых законом. Заявление оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем. Оформление реквизитов должно соответствовать ГОСТ

Р 6.30-2003.

**Практические занятия:**

Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Составление и оформление информационно-справочной документации.

**Задания для самостоятельного выполнения:**

Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Составление таблицы по теме «Классификация ОРД»

Составление опорных схем по вопросам «Понятие и состав управленческих документов».

Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновиков протоколов.

**Форма контроля самостоятельной работы:**

устный опрос, проверка таблицы, схем, проектов документов

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Какие документы относятся к организационным?

2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных

документах?

3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?

4. Как строится текст в организационных документах?

5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения

в текст организационного документа?

6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?

7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?

8. Какова структура текста положения об организации?

9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?

Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к

распорядительным?

10. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?

11. Когда распорядительные документы вступают в силу?

12. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

13.Что является основанием для издания распорядительного документа?

14.Как строится текст распорядительного документа?

15.Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном

документе?

16. Какие органы принимают постановление?

17. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной

части бланка (реквизит 11)?

18. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

19. Какие бывают виды приказов?

20. Чем отличается оформление приказа по личному составу?

21. Кто имеет право подписи на приказах?

22. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов

- указаниях и распоряжениях?

23. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

24. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?

25. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?

26. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?

27. Как оформляется вводная часть протокола?

**Тема 1.3. Кадровая документация.**

План изучения темы

Документирование трудовых правоотношений.

Состав и особенности оформления документов по личному составу.

Автобиография.

Резюме.

Характеристика.

Заявление о приеме на работу.

Трудовой договор.

Приказы по личному составу.

Личная карточка работника.

Комплектование личного дела.

Трудовая книжка.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Функция кадровой документации, документации по личному составу - оформление и закрепление трудовых отношений.

Трудовые правоотношения организации с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкциями Министерства по труду и социальным вопросам и Федеральной архивной службы, пенсионным законодательством.

В организации должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Документы по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих трудовые отношения, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

|  |  |
| --- | --- |
| Код по ОКУД | Наименование формы |
| Документация по приему на работу | |
| 02810714 | Заявление о приеме на работу |
| 02810714 | Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу |
| Документация по переводу ни другую работу | |
| 02820718 | Заявление о переводе на другую работу |
| 02821416 | Представление о переводе на другую работу |
| Документация по увольнению с работы | |
| 02830711 | Заявление об увольнении |
| 02831610 | Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении |
| Документация об оформлении отпусков | |
| 02840715 | Заявление о предоставлении отпуска |
| Документация по оформлению поощрений | |
| 02851417 | Представление о поощрении |
| 02851618 | Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении |
| Документация по оформлению дисциплинарных взысканий | |
| 02860416 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 02860913 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 02861516 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания |
| 02861611 | Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания |

Между разработчиками унифицированных систем состав курируемых комплексов разграничен, но иногда документы дублируются, например: приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении представлены в системах организационно-распорядительной и отчетно-статистической документации. Поэтому приведенный в приложении 8 перечень документов дополняется более ранними по выпуску формами из унифицированной системы организационно-распорядительной документации:

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

документы по аттестации сотрудников;

личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты и их копии);

документы по социальному обеспечению.

Обязательное ведение большинства кадровых документов предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкцией по ведению трудовых книжек, другими ведомственными актами.

Часть этих документов регламентирована до уровня единообразных в масштабах всей страны бланков, например трудовая книжка, листок по учету кадров, график отпусков и др. Для части документов предлагаются варианты бланков с разной степенью детализации, например, часть кадровых приказов, справок с места работы или учебы. Третьим даны только названия и перечислен состав информации, которой должен быть наполнен подобный документ, например заявления.

Система учета и хранения кадровых документов также достаточно обособлена. В кадровой службе ведется большое количество регистрационных массивов в основном в книжной (журнальной) форме:

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

журнал учета приказов по личному составу;

журнал учета выдачи командировочных удостоверений;

журнал учета выдачи пропусков и др.

Это обусловлено, во-первых, длительными сроками хранения не только документов, но и регистрационных сведений о них, так как в случае утери самих документов основанием для выдачи справок социального характера становятся сведения об их регистрации. Во вторых, предполагается подпись сотрудников, подтверждающая получение документов на руки как, например, при выдаче трудовых книжек.

Хранение кадровых документов также несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате, личные карточки группируются в самостоятельные дела или картотеки и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям

Личная карточка – основной учетный документ, обеспечивающий работу по учету качественного и количественного состава кадров, получение оперативной всесторонней информации о работнике предприятия. Заполняется на весь персонал предприятия работником кадровой службы. Совокупность личных карточек составляют картотеку личного состава предприятия

Личные дела представляют собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия либо только на руководителей и ведущих специалистов, при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки. Негосударственная организация вправе сама решить вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводить на сотрудников, учитывая, что, независимо от выбора конкретной формы, документы по личному составу занимают значительное место среди документации организации и имеют длительные сроки хранения. Однако на практике личные карточки заводят на сотрудников в любом случае и их часто включают наряду с контрактами, трудовыми книжками и другими документами в состав обязательных для всех.

В состав личного дела группируются все документы, относящиеся к кадровым вопросам. Исключение составляют копии приказов о поощрениях и взысканиях, справки с места жительства, о состоянии здоровья и т.д.

В личных делах в соответствии с Правилами Архивной службы документы группируются в следующей последовательности:

внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

заявление о приеме на работу, направление или представление;

анкета (личный листок по учету кадров);

дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);

резюме (автобиография);

копии документов об образовании;

копии (выписки) из приказов о назначении, перемещении, увольнении (по мере их издания);

справки и другие документы, относящиеся к данному лицу (по мере составления);

лист-заверитель дела.

Резюме – документ информационного характера, содержащий сведения об образовании и трудовой деятельности кандидата на вакантное место.

При трудоустройстве в коммерческие структуры играет все большую роль. Это аналог анкеты или автобиографии. Текст оформляется произвольно и включает в себя: фамилию, имя, отчество кандидата, адрес, дату и место рождения, цель составления, образование, опыт работы, владение иностранными языками, и технические навыки, личные качества, увлечения, семейное положение.

Автобиография – документ, составляемый автором самостоятельно и описывающий жизненный путь составителя, его квалификацию и общественную деятельность.

Составляется в произвольной форме от первого лица. Сведения указываются в прямом хронологическом порядке.

Анкета работника заполняется работником собственноручно на основании документов при оформлении на предприятие, заверяются подписью специалиста по кадрам и печатью.

Характеристика – официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т.п.)

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности, оценка его деятельности и моральных качеств. Оформляется она на общем бланке и содержит следующие реквизиты: название вида документа; указание имя , отчества, фамилии и должности лица , которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; текст; подписи; печать.

Составные части текста характеристики:

- Анкетные данные

- Данные о трудовой деятельности

- Собственно характеристика (оценка моральных и деловых качеств)

- Заключительная

Личные дела подшиваются (переплетаются) и полистно нумеруются.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом (общем, непрерывном и специальном) стаже работы (ст. 66 Трудового кодекса РФ). Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Порядок ведения трудовых книжек установлен специальной инструкцией, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69. Так, работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. При приеме на новую (очередную) работу трудовую книжку обязательно представляют лицу, ведущему документацию по личному составу, и регистрируют в журнале движения трудовых книжек. Записи в трудовой книжке начинаются с внесения наименования предприятия, которое оформляет трудовые отношения с ее владельцем. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается обязательная запись под очередным номером. Все записи производятся в точном соответствии с приказами (распоряжениями) без зачеркиваний и помарок, все исправления оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью. Возвращается трудовая книжка при увольнении или выдается временно, строго под расписку.

По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения и о работе по совместительству, конечно по предъявлении документов, подтверждающих работу по совместительству.

При уходе сотрудников на пенсию с помощью работников кадровой службы и бухгалтерии оформляются необходимые для ее назначения органами социального обеспечения документы, обычно называемые в совокупности «пенсионным делом».

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относит к категории конфиденциальной информации.

Трудовой договор - документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Подготовка трудового договора поручается сотруднику отдела кадров.

Заключение трудового договора предполагает письменное оформление договора, составление договора в двух экземплярах, подписание договора обеими сторонами.

При заключении трудового договора предоставляются следующие документы:

паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документы об образовании.

В трудовом договоре указываются:

- Фамилия, имя, отчество работника

- Фамилия, имя, отчество работодателя

- Наименование должности работодателя и предприятия

- Условия трудового договора (место работы, наименование должности, специальности, профессии, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристика условий труда, компенсации и льготы, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, виды и условия социального страхования, условия испытания и неразглашения тайны).

**Практические занятия**

Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям.

**Задания для самостоятельного выполнения:**

Изучение структуры трудового договора.

Подготовка к практическому занятию по теме 1.3.

**Форма контроля самостоятельной работы:**

устный опрос, проверка конспекта

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Какие документы являются первичными документами трудоустройства?
2. Что представляет собой резюме?
3. В каких случаях оформляется характеристика и кто ее подписывает?
4. Какова структура трудового договора?
5. Какие документы составляют личное дело?

**Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы**

План изучения темы

Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

Классификация учетных документов.

Счет-фактура

Платежное поручение

Чеки.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Финансово-расчетные документы – это документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии предприятия и расчетах с другими участниками рыночных отношений.

Отличительной чертой этих документов является их строгая стандартизация.

Платежное поручение– распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенные суммы (согласно прилагаемым документам) в погашении своих обязательств.

Платежными поручениями могут производиться расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, погашение банковских кредитов.

В нем указывают наименование и адрес плательщика, местонахождение и номер расчетного счета поставщика, сумма платежа, дата, основание, подписи руководителя и главного бухгалтера, печать.

Счет-фактура – товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю. Он используется для контроля за выполнением договоров и является основанием для выписки платежных поручений и расчетных чеков.

Денежный чек – распоряжение предприятия банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек – распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в чековые книжки. Они выдаются банком на основании заявления.

Акт ревизии **–** оформляет результаты ревизии кассы. В нем фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишки денежных средств. Акт оформляется в день ревизии кассы и подписывается членами комиссии.

**Практические занятия**

Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям.

***Задания для самостоятельного выполнения***

Изучение порядка открытия счетов организаций в банке и подготовка сообщения

***Форма контроля самостоятельной работы:***

устный опрос, проверка конспект, заслушивание сообщения, беседа

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что представляют собой финансово-расчетные документы? Их отличительные черты.
2. Какие предъявляются требования к оформлению финансово-расчетных документов?
3. Кто и когда выписывает счет-фактуру?
4. Для чего оформляется платежное поручение?

**Тема 1.5. Договорно-правовая документация**

План изучения темы

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

В условиях развития рыночных отношений особую роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность предприятий, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Основная схема сотрудничества предприятий построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Несмотря на то, что нет универсальной формы договора, а договор – это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует базовая структура договора, содержащая основные положения .

Бывают следующие виды договоров: купли-продажи, поставки, заказа, аренды, кредитный договор, договор залога, поручительства и др.

По договору купли-продажи продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную сумму.

Договор поставки – разновидность договора купли-продажи и является самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором .

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному в них потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем вопросам. А также когда неурегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда.

Протокол разногласий к договорам поставкисоставляется в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения.

Несмотря на это, он обязан подписать договор, а по спорным вопросам составить протокол разногласий.

Протокол разногласий составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, предупредив об этом покупателя. Если в течение указанного срока поставщик не передает спорные вопросы на рассмотрение в арбитражный суд, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком.

Акт приемки продукции (товаров) по качеству составляется при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа, натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче или повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза, не передаче железной дорогой на железнодорожный путь груза в течение 24 часов после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам.

В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт, когда она сама обнаружила перечисленные факты или когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

- наименование документа;

- номер, дата и место составления;

- скорость перевозки грузов;

- номер и дата накладной;

- наименование пунктов отправления и назначения;

- наименование отправителя и получателя;

- сведения о средствах транспорта;

- результаты проверки груза;

- описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи и излишков;

- заключение экспертизы;

- подписи лиц составивших акт.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление железной дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции.

Доверенность - документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юридическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица – выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати предприятия.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным бухгалтером предприятия.

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа;

- полное наименование предприятия, выдавшего доверенность и его адрес;

- дата выдачи доверенности;

- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

- серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование предприятия, в котором должны быть получены ценности, и документ, являющийся основанием; перечень ценностей и их количество;

- образцы подписи получателя доверенности;

- подписи руководителя предприятия и главного бухгалтера, печать предприятия;

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Реквизиты личной доверенности:

- название вида документа;

- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;

- Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность;

- содержание доверенности;

- наименование предприятия, в котором будут производиться операции по доверенности;

- подпись лица, выдавшего доверенность;

- дата выдачи доверенности;

- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;

- дата удостоверения подписи;

- печать

Доверенность может быть оформлена рукописным или машинописным способами. Для юридической полноценности документа необходимо указать срок действия доверенности. Срок действия доверенности не может превышать:

- трех месяцев – для доверенностей, выданных для получения денежных сумм;

- трех лет - для доверенностей, выданных на право управления имуществом.

В том случае, если срок действия последней доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее подписания. Срок действия доверенности указывается прописью.

Расписка– документ, подтверждающий факт совершения какого-либо действия, например взятия денежных средств физическим лицом в займ у другого лица.

Накладная - документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение и отпуск материальных ценностей.

Претензия– это требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта. В претензионном письме, кроме общих реквизитов письма должны быть указаны:

- требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия;

- подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить;

- основания требований заявителя;

- срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом;

- при необходимости – банковские реквизиты заявителя.

Претензия подписывается руководителем предприятия или его заместителем.

Исковое заявление – это требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия , учреждения.

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Реквизиты искового заявления:

- наименование арбитража;

- наименование и адреса спорящих организаций;

- наименование министерств и ведомств, в систему которых входят спорящие организации;

- изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска;

- ссылка на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств;

- требование истца;

- причины возражения другой стороны;

- сумма иска;

- дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению.

В России, как и во многих зарубежных странах, отсутствуют правовые нормы, регулирующие структуру (содержание) договоров (контрактов) купли-продажи и поставки.

Обычно внешнеторговые контракты содержат следующие основные разделы:

*Определение сторон*

В нем указывается полное фирменное наименование контрагентов, под которыми они внесены в Единый реестр государственной регистрации, затем условное сокращенное наименование, под которым они в дальнейшем фигурируют в тексте договора, например «Продавец» и «Покупатель» и т.д. Полностью указывают должности, фамилии, имена и отчество лиц, подписывающих договор, указывают наименование документа, из которого вытекают полномочия должностного лица на подписание договора.

*Предмет договора*

В краткой форме определяется вид договора (купли-продажи, поставки, подряда, аренды). В этом разделе указывают количество товара с учетом различий в системах и весов.

*Цена товара*

Количество денежных единиц определенной валютной системы, которое должен заплатить покупатель продавцу за весь товар или единицу товара.

*Сроки и условия поставки*

Период, в течение которого товары должны быть доставлены в установленные контрактом пункты. В этом разделе также фиксируют количество груза по документам и его состояние.

*Упаковка и маркировка*

Вид упаковки товара определяется в контракте базисными условиями поставок и от рода самого товара. При маркировке указывают необходимые надписи, условные обозначения, помещаемые на упаковке В маркировочных надписях должно содержаться указание страны происхождения.

*Платежи*

Способ и порядок расчетов, а также гарантии выполнения сторонами взаимных платежных обязательств.

*Гарантии*

Указывают гарантии качества – обязательства продавца поставить покупателю товар, обладающий в течение установленного (гарантийного) срока определенными свойствами

*Рекламации*

Оговаривают порядок и сроки предъявления рекламации, права и обязанности сторон в связи с рекламацией и способы ее урегулирования.

*Штрафные санкции*

Чтобы стимулировать своевременное выполнение обязательств и компенсировать возможные потери контрагентов, контракты предусматривают штрафные санкции, в зависимости от длительности просрочек размер их составляет 8-10% стоимости не поставленных в срок товаров.

*Форс-мажор*

Формулируются условия непреодолимой силы.

*Ответственность сторон*

Указывают в каком порядке могут рассматриваться разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения обязательств, и которые невозможно урегулировать дружественным путем.

*Страхование*

Указывают: что страхуется; от каких рисков; кто страхует; в чью пользу производится страхование.

*Срок действия договора*

Приводится дата завершения поставок и / или график поставок конкретных партий товара, с указанием срока действия контракта, в течение которого должны быть завершены поставки товаров и взаимные расчеты по контракту.

*Заключительные положения*

Кроме основных условий контракта могут согласовывать и другие, уточняющие взаимные права и обязанности, в частности обязательства сторон получать экспортные и импортные лицензии, оплачивать налоги, сборы и т.д.

*Юридические адреса и банковские реквизиты сторон*

Указывают юридические адреса сторон, регистрационный номер контракта, место и дату его подписания.

**Практические занятия**

Составление и оформление договоров купли-продажи.

Составление и оформление актов приемки продукции по количеству и качеству, доверенностей и расписок.

Составление и оформление претензионно-исковой документации.

Составление и оформление внешнеторговых контрактов.

***Задания для самостоятельного выполнения***

Подготовка к практическим занятиям по теме 1.5.

***Форма контроля самостоятельной работы:***

устный опрос, проверка конспекта

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Какую функцию выполняют договор купли-продажи и договор поставки?
2. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
3. В каких случаях оформляются коммерческие акты?
4. Как оформляются коммерческие акты?
5. Какие существуют виды доверенностей?
6. Какие существуют сроки выдачи доверенностей?
7. Каковы понятие и структура коммерческого договора?
8. Как оформляются доверенности: личные, официальные?
9. Дайте определение понятий «наряд», «накладная».
10. В каких случаях и как составляются коммерческие акты?
11. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
12. Каковы содержание и назначение искового заявления?

**Раздел 2. Организация работы с документами.**

**Тема 2.1.** **Документооборот. Регистрация документов, исполнение и контроль**

План изучения темы

Понятие и принципы организации документооборота.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Прохождение исходящих и внутренних документов.

Работа с конфиденциальными документами.

Работа с письмами и обращениями граждан.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации

- важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом. Рациональная организация документационного обеспечения управления возлагается в организации на самостоятельную, организационно-

обособленную службу, подчиненную руководителю организации, - службу документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Служба ДОУ в зависимости от принадлежности к определенной группе организации может называться по-разному: управление делами (управление делопроизводства или информационно-документационного обеспечения), канцелярия, общий отдел.

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Основная задача организации документооборота - прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

По отношению к аппарату управления различают потоки поступающих, отправляемых и внутренних документов (практики называют эти документы соответственно входящими, исходящими и внутренними документами).

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию (секретаря-референта) за год, полугодие или квартал;

структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;

режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию (секретаря-референта).

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности персонала делопроизводственной службы, выбора технических средств при механизации и компьютеризации делопроизводственных процессов и корректировки загрузки подразделений и отдельных исполнителей работой с документами.

Для оптимизации маршрутов движения различных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу, писем и предложений граждан; заявок; рекламаций и т. д.), разрабатываются маршрутные схемы. Схемы документооборота включаются в Инструкцию по документационному обеспечению управления в качестве неотъемлемого приложения.

Существует три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом; при децентрализованной форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях. Смешанная форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Документопоток входящих документов составляют:

документы вышестоящих организаций, органов власти;

документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

прием входящих документов;

первоначальная (экспедиционная) обработка;

предварительное рассмотрение и распределение;

регистрация;

рассмотрение документов руководством;

исполнение резолюций;

отправка ответных документов.

Прием входящей корреспонденции осуществляется в организации централизованно экспедицией, специально выделенным работником канцелярии или секретарем-референтом при отсутствии экспедиции.

Вся корреспонденция, поступающая в организацию, независимо от адресата должна пройти обработку в канцелярии.

Первоначальная обработка входящей документации имеет своей задачей проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяется наличие приложений. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложений к нему, об этом сообщается отправителю.

На всех документах (как регистрируемых, так и нерегистрируемых) для фиксации факта и времени их поступления в учреждение делают отметку в виде регистрационного штампа. Проставление штампа и даты в нем производится в день получения документа.

Отметку при поступлении документа (реквизит 29) проставляют только на регистрируемых документах в момент регистрации.

В процессе первоначальной обработки документы сортируют по структурным подразделениям. Документы, адресованные руководству, передаются в канцелярию или секретарю-референту руководителя. Документы, адресованные в структурные подразделения, сортируются по их наименованиям, а затем разбираются секретарями этих подразделений. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

В малых организациях всю первоначальную обработку входящей документации производит секретарь, секретарь-референт руководителя.

Здесь необходимо подчеркнуть, что в настоящее время документы могут быть получены не только по почте, но приняты по телетайпу, факсу (факсимильное сообщение), электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Делопроизводственная служба обязана обеспечить учет и контроль за движением таких документов. Учет телеграмм, телексов, телетайпограмм должен проводиться в службах связи и затем передаваться в канцелярию.

Предварительное рассмотрение поступивших документов в канцелярии (секретарем-референтом) производится с главной целью - отобрать документы в адрес руководства. Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности организации, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

На документах, направляемых непосредственно структурному подразделению или исполнителю, проставляется условное обозначение (код) структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя.

При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученной корреспонденцией.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Рассмотрение документов руководством организации и структурных подразделений производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителями отражаются в резолюциях (реквизит 17).

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль.

Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но с обязательной отметкой в регистрационной карте.

Исполнение резолюции осуществляется ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в ней. Ход работы по исполнению документа при необходимости фиксируется на оборотной стороне регистрационной карточки. Документ все время до момента исполнения находится в рабочей папке исполнителя.

При передаче ответного документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т. п. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ответным документом полностью завершена. Подшивку документа в дело осуществляет работник канцелярии (или секретарь-референт).

Прохождение исходящих и внутренних документов.

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и инициативные письма самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

составление проекта документа, его распечатка;

согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;

подписание (утверждение) документа;

регистрация и отправка документа.

Процесс согласования и визирования можно ускорить, направив копии проекта заинтересованным организациям и лицам. Их обоснованные замечания учитываются, документ перепечатывается.

Подготовленный проект документа представляется секретарю-референту для проверки правильности оформления, наличия приложений, а также в необходимых случаях — материалов, на основании которых документ готовился. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю. Проект документа вместе с необходимыми материалами секретарем-референтом или в отдельных случаях исполнителем представляются руководителю на подпись. Исправленные руководителем проекты документов, как правило, перепечатываются.

Подписанные документы регистрируются и передаются на отправку (в канцелярию, экспедицию, секретарю).

В экспедиции (в канцелярии, секретарем) отправляемые Документы сортируются по адресам, их вкладывают в конверты, заклеивают, при необходимости проставляют стоимость отправлений, составляют список на заказную почту и сдают в отделение связи.

Канцелярией, секретарем или экспедицией документы должны быть отправлены в день их поступления.

Что касается внутренних документов, то они проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т. п. документы поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны.

Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

Работа с конфиденциальными документами.

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера.

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188. Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.

Под служебной (коммерческой) тайной, согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 139), следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении по экономическим и иным соображениям, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею.

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем-референтом, на средних и крупных - начальником канцелярии.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;

выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;

передача документов с грифом «конфиденциально» в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных несгораемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.

Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами. Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

Работа с письмами и обращениями граждан.

Работа с письмами и обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства.

Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий и организаций, которые должны постоянно держать эту работу под контролем, принимать меры по ее совершенствованию.

Все поступающие в государственные органы, на предприятия и в организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации.

После регистрации документы передаются руководителю для принятия решения. Решение, принимаемое по обращениям граждан, должно быть основано на требованиях законодательства, изучения обстоятельств, ставших причиной написания жалобы, заявления.

Ответственность за своевременное разрешение заявлений, жалоб, предложений возлагается на руководство организации, а процесс рассмотрения обращений граждан подлежит обязательному контролю.

Сроки исполнения обращений определяются в зависимости от сложности поставленных в них вопросов.

По установившейся практике заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения обстоятельств, разрешаются не позднее 15 дней со дня поступления. Если для принятия решений по жалобе или заявлению необходимо проведение дополнительных работ, допускается, в порядке исключения, продление сроков для ответа не более чем на один месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление или жалобу.

Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству. Если полученное обращение не относится к компетенции данной организации, оно должно быть не позднее чем в пятидневный срок направлено на рассмотрение в компетентный орган или заявителю. В ответном письме дается разъяснение, куда ему следует направить свое обращение.

Отказ в положительном решении вопроса должен быть направлен в письменном виде, аргументировано обоснован, указаны мотивы и основания отказа со ссылкой на действующее законодательство и решения компетентных органов.

Секретарь-референт или ответственное лицо, ведущее делопроизводство по обращениям граждан, обязаны систематически проводить анализ этой категории документов.

**Практические занятия**

Ролевая деловая игра «Организация работы с документами в учреждении».

***Задания для самостоятельного выполнения***

Подготовка к ролевой деловой игре.

***Форма контроля самостоятельной работы:***

устный опрос, проверка конспекта

Вопросы для самоконтроля по теме:

1.Как называется служба, осуществляющая документационное обеспечение

управления, в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций?

2.Кто в организациях осуществляет прием и отработку корреспонденции?

3. Почему централизация приема и отправки - непременное условие рациональной

организации документооборота?

4. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются

при обработке поступающей корреспонденции?

5. Что представляет собой реквизит 29 ≪Отметка о поступлении документа

в организацию≫ и где он проставляется?

6. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?

7. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?

**Тема 2.2.** **Архивное хранение документов.**

План изучения темы

Составление номенклатуры дел.

Формирование и оформление дел

Подготовка и передача документов на архивное хранение.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Номенклатура дел- это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Такое определение содержится в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 51141-98).

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Различают сводную номенклатуру дел организации и номенклатуру дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел состоит из номенклатур дел структурных подразделений. В целях унификации группировки документов для предприятий определенной категории существуют примерные и типовые номенклатуры дел. Они являются методическими пособиями, другими словами, основываясь на них, организация может составить номенклатуру дел для себя и для своих подразделений.

В небольших организациях, у которых нет структурного деления, составляется одна номенклатура. Как правило, ее составляет секретарь-референт. Сводную номенклатуру большой организации составляет делопроизводственная служба. Далее приведена форма номенклатуры дел для сдачи документов на негосударственное хранение.

Если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.

Примерная последовательность расположения разделов в сводной номенклатуре дел может выглядеть следующим образом: канцелярия, производственно-технический отдел, отдел организации труда и заработной платы, бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственный отдел.

Сводная номенклатура дел должна предусматривать заголовки для всех документов, образующихся в деятельности организации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий (тарифы, справочники и т. п.). Заголовки дел по не разрешенным в течение данного года вопросам считаются переходящими и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Номенклатура дел организации печатается в нескольких экземплярах. Первых экземпляр (контрольный) хранится в канцелярии, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый – в государственном архиве, в который передаются документы данной организации.

О фактическом наличии заведенных за год дел сообщается архиву организации. Сводная номенклатура дел организации пересматривается не реже, чем раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Единые требования к формированию и оформлению дел изложены в Государственной системе документального обеспечения управления (ГСДОУ), которая утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Эта система издана еще в советские времена, но, тем не менее, действует до сих пор.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

распределение и раскладка исполненных документов в дела;

расположение документов внутри дел в определенной последовательности;

оформление обложек дел.

Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело.

Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках – в другое дело. Раздельное формирование дел объясняется разностью в сроках хранения: срок хранения документов первой группы 75 лет, второй – 5.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в организации и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, рекомендуется составлять внутреннюю опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется надела по личному составу организации.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель организации. Перед утверждением описи должны получить одобрение ЭК организации. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласованы (утверждены) ЭПК архивной организации.

Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

В архив организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства организации (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

Документы, как уже говорилось, принимают в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) по описям, одобренным экспертной комиссией организации. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) принимают по номенклатурам дел.

Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив организации оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на сдаваемые документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

До передачи в государственные архивы документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архивах организаций и предприятий в течение сроков, установленных Главархивом России. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту их архивов организаций и предприятий в государственные архивы.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Для этого отводят необходимые помещения, где устанавливают запирающиеся шкафы (столы), обеспечивающие полную сохранность документов. Хранить документы в неприспособленных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

Чтобы обеспечить оперативный поиск документов, на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Шкафы (столы) также оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники отдела хранения документов и их непосредственный начальник. Выдавать же документы следует только под роспись и лишь на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день.

Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов- это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению включает:

экспертизу ценности документов;

оформление документов, сдаваемых в архив;

составление описи документов постоянного и долговременного хранения;

обеспечение сохранности дел;

передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения. Как правило, обязанность сдавать документы в госархивы, возложена на государственные и муниципальные организации.

Однако некоторые негосударственные предприятия, с которыми заключены соответствующие соглашения, также должны это делать. Это, так называемые источники комплектования архивов. Перечни таких предприятий определяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1 и Положения об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в министерствах и ведомствах создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В остальных организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Экспертная комиссия организации в своей работе должна руководствоваться Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федеральной архивной службы России, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Члены ЭК с участием специалистов организации проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК. Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

постоянного хранения;

временного хранения (свыше 10 лет);

временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), как правило, находятся в архиве организации. Однако если документы имеют, скажем, историческую или научную ценность, то предприятие передает их в государственный или муниципальный архив. Конечно же, при условии, что с ними заключено соответствующее соглашение. Передача их осуществляется по описям.

Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в организации, а по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов и дел оформляется актом.

Уничтожение дел с истекшим сроком хранения, имеющих грифы «Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», производится в соответствии со специальными инструкциями.

Все дела, отобранные на архивное хранение, оформляются следующим образом:

документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;

нумеруют листы дела в правом верхнем углу;

в конце дела подшивают заверительный лист, в котором указывают количество листов в деле;

на наиболее важные документы составляют внутренние описи дел и подшивают их в начале дела;

переплетают дело;

на обложке дела дополнительно указывают количество листов, срок хранения дела. Уточняют заголовок и крайние даты дела.

**Практические занятия**

Формирование дел, подготовка их к архивному хранению.

***Задания для самостоятельного выполнения***

Подготовка к практическому занятию «Формирование дел».

Подготовка блок-схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив».

***Форма контроля самостоятельной работы:***

устный опрос, проверка схемы

Вопросы для самоконтроля по теме:

1.Что такое «дело» в делопроизводстве?

2. Что понимается под номенклатурой дел?

3. Каковы сроки хранения служебных документов?

4. Каковы способы хранения дел?

5. Каково расположение документов в делах?

6. Что понимается под экспертизой ценности документов?

7. Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?

**Тема 2.3.** **Автоматизация и компьютеризация делопроизводства.**

План изучения темы

Значение и основные задачи компьютеризации делопроизводства.

Программные средства автоматизированного рабочего места.

Системные и прикладные программные средства для компьютеризации документационного обеспечения управленческой деятельности.

Системы подготовки текстовых документов.

Личные информационные системы.

Системы управления базами данных.

Системы обработки финансово-экономической информации.

Системы подготовки презентаций.

Внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления.

Современный рынок российских программных систем в области автоматизации делопроизводства и документооборота.

**Краткое изложение теоретических вопросов:**

Управленческая деятельность в любой организации также основана на переработке информации и производстве новой информации, что позволяет говорить о наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Оснащение компьютерами отдельных рабочих мест, не принесло желаемых результатов, хотя и ускорило процессы создания и правки проектов документов, уменьшило количество ошибок и улучшило общий внешний вид компьютерной распечатки по сравнению с машинописью.

Основными задачами компьютеризации делопроизводства являются следующие:

• ускорение доведения коммерческой информации до исполнителей, координация принятия решений и подготовки ответов;

• комплексность в проработке коммерческой документации;

• обеспечение возможности осуществления постоянного контроля за проработкой коммерческой документации, принятием решений и подготовкой ответов;

• установление четких направлений потоков коммерческой документации и определение мест хранения ее оригиналов;

• резкое уменьшение бумажных потоков коммерческих документов.

На этом этапе компьютеризации ДОУ наибольшее значение имеют программные средства автоматизированного рабочего места.

Программные средства любого компьютера подразделяются на системные и прикладные.

Системные программные средства предназначены для обеспечения деятельности компьютерных систем как таковых. В их составе выделяют:

тестовые, диагностические и антивирусные программы;

операционные системы;

командно-файловые оболочки.

Это программные средства общего назначения, следует отметить тенденцию расширения возможностей следующих поколений операционных систем, в том числе за счет интеграции в них всех перечисленных выше программных средств.

Среди прикладных программных средств, необходимых для компьютеризации документационного обеспечения управленческой деятельности, можно выделить:

широко используемые типовые:

системы подготовки текстовых документов;

личные информационные системы;

системы управления базами данных;

программы по распознаванию текстов;

программы выхода во внешнюю среду;

системы обработки финансово-экономической информации;

менее распространенные специализированные, требующие специальной подготовки пользователей:

системы подготовки презентаций;

системы управления проектами;

экспертные системы и системы поддержки принятия решений;

системы интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления.

Системы подготовки текстовых документов предназначены для организации технологии изготовления управленческих документов и различных информационных материалов текстового характера.

По своим возможностям они делятся на текстовые редакторы; текстовые процессоры; настольные издательские системы.

Редактор текстов (text editor) обеспечивает ввод, изменение и сохранение любого символьного текста, но предназначен он, в основном, для подготовки текстов программ, которые не требуют форматирования, т.е. автоматического преобразования расположения элементов текста, изменения шрифта и т.п.

Использование для подготовки и печати документа редактора текстов на качественном уровне соответствует использованию электрической пишущей машинки, только более производительной из-за легкости повторения, печати с хранимой в электронной памяти заготовки и возможности, как исправления опечаток, так и частичной переработки текста путем вставки или исключения новых фрагментов.

Личные информационные системы предназначены для информационного обслуживания рабочего места управленческого работника и, по существу, выполняют функции секретаря или электронного органайзера:

планирование личного времени на различных временных уровнях с возможностью своевременного напоминания о наступлении запланированных мероприятий;

ведение персональных или иных картотек с возможностью автоматической выборки необходимой информации;

соединение по телефонным линиям с ведением журнала телефонных переговоров и выполнением функций, характерных для многофункциональных телефонных аппаратов;

ведение персональных информационных блокнотов для хранения разнообразной личной информации.

Системы управления базами данных предназначены для создания, хранения и манипулирования массивами данных большого объема. Разные системы этого класса различаются способами организации хранения данных и обработки запросов на поиск, а также характером хранящейся в базе информации. Эти системы работают как на персональном компьютере, так и при работе в компьютерной сети.

Системы обработки финансово-экономической информации предназначены для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты, и составления соответствующих управленческих документов и информационно-аналитических материалов. Они включают:

универсальные табличные процессоры;

специализированные бухгалтерские программы;

специализированные программы финансово-экономического анализа и планирования.

Системы подготовки презентаций предназначены для подготовки графических и текстовых материалов, используемых в целях демонстрации на презентациях, деловых переговорах, конференциях. Для современных технологий подготовки презентаций характерно подключение к традиционным графике и тексту видео- и аудиоинформации, что позволяет говорить о реализации гипермедиа-технологий.

Сегодня вышеперечисленные программы редко рассматриваются в отрыве друг от друга. Все они входят в состав интегрированных офисных пакетов. Кроме системы подготовки текстовых документов в пакет входит электронная таблица, программа презентационной графики и система управления базами данных (СУБД), личный планировщик и др.

## Программы прикладных комплексов оснащены инструментами для коллективной работы: имеют средства редактирования и сохранения документов основных типов в формате HTML для Интернет.

Офисные системы подготовки текстовых документов предоставляют средства отметки, прослеживания и редактирования исправлений, что значительно упрощает процесс учета мнений коллектива авторов. Для комментирования документа без его изменения имеются примечания. Для внесения изменений непосредственно в текст, служит режим записи исправлений, позволяющий отследить, в каких местах документа текст или графика были добавлены, удалены или перемещены. Среди средств совместной работы можно отметить функцию отслеживания версий и всплывающие окна с именем автора и датой внесения изменений.

При включении компьютера в общую сеть электронная почта и список рассылки позволяют довести информацию до всех корреспондентов. Средство уведомления о вручении, которое встроено в большинство современных почтовых систем, позволяет контролировать время, когда информация действительно была получена, и отслеживать принятие соответствующих мер.

## Имеются возможности ограничить круг лиц, имеющих доступ к документу, и права каждого из них по внесению изменений: документ может быть предназначен только для чтения, можно запретить сохранять документ под любым иным именем или изменять его стили, или, наоборот, пользователю могут быть предоставлены полные права доступа.

## Так, расширенный выпуск Microsoft Office XP, кроме текстового процессора Microsoft World, содержит:

## табличный процессор - Excel;

## систему управления базой данных - Access;

## личный планировщик - Outlook;

## средство создания презентаций - Power Point;

## систему электронной почты - Outlook Express;

## средство создания web-страниц - Front Page;

## средство обработки фотоизображений - Photo Editor.

## Все современные офисные пакеты и операционные системы адаптированы к работе в сетевой конфигурации, на смену автоматизированным рабочим местам пришли информационные технологии.

## Информационная технология - это система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств.

## Каждый конкретный информационный процесс может быть реализован отдельной технологией с использованием своей технической базы, системы управления техническими средствами - для вычислительной техники это программные средства - и организационно-методического обеспечения - правил, инструкций.

## Но управленческая деятельность основана на реализации практически всех перечисленных видов информационных технологий в соответствии с последовательностью и содержанием отдельных этапов процесса принятия решений. Поэтому современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности основаны на комплексном использовании различных видов информационных процессов на базе единого технического комплекса, основой которого являются средства компьютерной техники. В связи с этим не совсем корректно под современными или новыми информационными технологиями понимаются только компьютерные технологии.

## Современные офисные информационные технологии базируются как на персональных, так и на корпоративных компьютерах.

## Персональные компьютеры представляют собой вычислительные системы, все ресурсы которых полностью направлены на обеспечение деятельности одного рабочего места управленческого работника. Это наиболее многочисленный класс средств вычислительной техники, в составе которого можно выделить персональные компьютеры IBM PC и совместимые с ними, а также компьютеры Macintosh фирмы Apple.

## Корпоративные компьютеры - это многопользовательские вычислительные системы, имеющие центральный блок большой вычислительной мощности со значительными информационными ресурсами, к которому подсоединяется большое количество рабочих мест с минимальной оснащенностью: видеотерминал, клавиатура, устройство позиционирования, устройство печати.

## Современная область использования корпоративных компьютеров - реализация информационных технологий обеспечения управленческой деятельности в крупных финансовых и производственных организациях, организация различных информационных систем, обслуживающих большое количество пользователей в рамках одной функции: биржевые и банковские системы, бронирование и продажа билетов для оказания транспортных услуг населению и т.п.

## Создание и внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления преследует достижение следующих целей:

## в области обработки документов:

## обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;

## создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;

## создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

## обеспечение повышение качества документов, создаваемых в организации;

## исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

## в области контроля исполнения:

## обеспечения автоматизированного контроля прохождения документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;

## обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;

## сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

## в области организации доступа к информации:

## обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

## Внедрение программной системы автоматизации ДОУ должно создать аппаратно-программную основу для единой системы, охватывающей все подразделения организации. При этом предполагается достижение следующих целей:

## единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях организации;

## объединение потоков электронных документов между подразделениями организации;

## использование общей для всех организаций системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки (РКК) документов и т.п.;

## обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов.

Программные системы российской технологии ориентированы на использование в государственных учреждениях и сохраняют все традиции и нормы делопроизводства, принятые в конкретной организации. Задача таких систем - обеспечение сопровождения бумажного документооборота, снижение трудоемкости рутинных операций по обработке документов. Такие системы способны существенно расширить рамки традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет обработки документов на персональном компьютере. Системы этого направления являются своеобразными «мостиками» для постепенного перехода от бумажных к безбумажным документам. К системам автоматизации данной технологии относятся: «Дело»; «1C: Предприятие» и др.

## Например, система «Дело» ЗАО «Электронные офисные системы» предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности, основанной на традиционных отечественных технологиях и документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций.

## Система «Дело» обеспечивает выполнение следующих возможностей:

## отслеживание всех этапов делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам организаций и учреждений;

## единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, путем создания регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству и в структурные подразделения. Регистрируются как поступившие извне документы, так и созданные документы внутри подразделений. К их числу относятся входящие, исходящие документы, обращения граждан;

## ввод текстов резолюций, включая повторные, и назначение исполнителей по ним;

## направление резолюций и документов на рабочие места пользователей-исполнителей;

## пересылку отчетов исполнителей по документу ответственным исполнителям и (или) авторам резолюций;

## регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая перемещения бумажных оригиналов и бумажных копий документов и соответствующих резолюций, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;

## осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обращений учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверка правильности и своевременности исполнения документов;

## объединение и группирование документов, зарегистрированных в системе делопроизводства, по различным признакам;

## выполнение поиска по совокупности реквизитов регистрационных карточек и резолюций с целью осуществления функций контроля исполнения документов, ведения справочно-аналитической работы;

## ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам с созданием реестров рассылки документов;

## получение информационных материалов, сводок, отчетов для предоставления руководству;

## получение и вывод на печать статистических справок и отчетов, также регистрационных карточек для обеспечения совместимости с традиционной технологией делопроизводства;

## хранение электронных образов документов;

## списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел и, при необходимости, извлечение их из дела;

## протоколирование работы пользователя с системой, включая работу с регистрационными карточками и резолюциями.

**Практические занятия -** не предусмотрено

***Задания для самостоятельного выполнения***

Изучить основные возможности использования компьютерных технологий в делопроизводстве.

***Форма контроля самостоятельной работы:***

устный опрос, проверка конспекта

Вопросы для самоконтроля по теме:

1.Каковы основные задачи компьютеризации делопроизводства?

2. Что представляют собой системные программные средства компьютера?

3. Какие существуют прикладные программные средства?

4. Для чего предназначены личные информационные системы?

5. Для чего предназначены системы управления базами данных?

6. Для чего предназначены системы обработки финансово-экономической информации?

7. Для чего предназначены системы подготовки презентаций?

8. На чем базируются современные офисные информационные технологии?

9. Что представляют собой персональные компьютеры?

10. Где используются корпоративные компьютеры?

11. Перечислите цели внедрения комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управления.

12. Каковы цели внедрения программной системы автоматизации ДОУ?

13. Какие российские программные системы предназначены для автоматизации делопроизводственной деятельности?

14. В чем суть программной системы «Дело»?

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисцип­лины**

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, предприятия в целях решения различных вопросов их деятельности…

А) устав

Б) приказ

В) служебное письмо

1. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника…

А) должностная инструкция

Б) заявление

В) протокол

1. Какой из нижеперечисленных документов не относится к распорядительным?

А) указание

Б) распоряжение

В) положение

Г) приказ

1. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях…

А) протокол

Б) акт

В) служебное письмо

1. Реквизит документа – это

А) чистый лист с частично напечатанным текстом и свободным местом для основного текста называется

Б) обязательный элемент оформления официального документа

В) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции

1. Договор, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо – это…

А) учредительный договор

Б) кредитный договор

В) договор аренды

1. Какие документы бывают по основной деятельности и по личному составу?

А) уставы

Б) докладные записки

В) приказы

1. Стандартный лист бумаги А4 или А5, на котором нанесены постоянные реквизиты предприятия…

А) дело

Б) бланк

В) резолюция

1. Документирование – это:

А) запись информации на различных материальных носителях

Б) набор реквизитов

В) совокупность документов

10.Какой реквизит раскрывает содержание документа?

А) резолюция

Б) заголовок к тексту

В) гриф согласования

11.Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату – это

А) делопроизводство

Б) документирование

В) документооборот

12. Какой из нижеперечисленных документов подписывает председатель и секретарь?

А) решение

Б) протокол

В) справка

13. Схема расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется …

А) формуляр

Б) гриф

В) табель

14. К организационно-правовой документации относятся

А) протоколы, докладные и объяснительные записки

Б) положения, инструкции, правила

В) решения, указания, постановления

15. На каком бланке не указывается наименование вида документа?

А) бланке письма

Б) общем бланке

В) бланке конкретного вида документа

16. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника – это

А) дубликат

Б) оригинал

В) копия

17. Размер левого поля служебных документов согласно стандарту должен быть не менее

А) 10 мм

Б) 20 мм

В) 30 мм

18. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это

А) решение

Б) акт

В) устав

Г) инструкция

19. Документ, который автор составляет самостоятельно, называется

А) автобиография

Б) характеристика

В) трудовой договор

20. Документ, подтверждающий трудовую деятельность и трудовой стаж работника – это

А) анкета

Б) трудовая книжка

В) личная карточка

Г) характеристика

21. Товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю – это

А) счет-фактура

Б) денежный чек

В) платежное поручение

22. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это

А) протокол

Б) доверенность

В) договор

23. Официальные и личные бывают

А) приказы

Б) накладные

В) доверенности

24. Не ставится печать на следующем документе

А) протокол

Б) платежное поручение

В) официальная доверенность

25. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это

А) иск

Б) претензия

В) накладная

Г) акт

26. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения – это

А) регистрация

Б) стандартизация

В) унификация

27. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел - это

А) классификация

Б) экспертиза

В) формирование дел

28. Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции или устного указания руководителя – это

А) справка

Б) объяснительна записка

В) заявление

Г) докладная записка

29. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования – это

А) архив

Б) реестр

В) факс

30. Если при исполнении договорных обязательств у сторон возникли разногласия, то возникает необходимость составить…

А) исковое заявление

Б) претензионное письмо

В) докладную записку

31.Требование к компетентному органу о защите нарушенного права предприятия – это…

А) исковое заявление

Б) претензионное письмо

В) протокол

32. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

А) распоряжением

Б) выпиской из приказа

В) указанием

33. Документ, который уполномочивает представлять интересы лица, его выдавшего перед третьими лицами – это

А) доверенность

Б) накладная

В) договор

34. Передача дел в архив организации производится после завершения работы с документами в структурных подразделениях через

# А) 5 лет

# Б) 3 года

# В) 1 год

35.В каком падеже при составлении заявления указывается должность, фамилия, имя, отчество автора:

А) в родительном падеже с предлогом «от»

Б) в родительном падеже без предлога «от»

В) в дательном падеже

36.Укажите, что является основанием для внесения записи в трудовую книжку:

А) документы об образовании;

Б) приказ по личному составу;

В) трудовой договор;

# 37.ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов. Укажите их количество:

# А) 20;

# Б) 30;

# В) 40.

38. Последовательность проведения обработки дел для хранения:

1. Оформление дел

2. Проведение экспертизы ценности документов

3. Составление описи на дела

А) 1, 2, 3

Б) 3, 2, 1

В) 2, 1, 3

39. Установите соответствие между основными потоками документации и соответствующими им определениями:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Решение | а) Правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ |
| 2. Приказ | б) Правовой акт, принимаемый коллегиально совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности |
| 3. Постановление | в) Правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием |

А) 1- б, 2- в, 3- а

Б) 1- в, 2- б, 3- а

В) 1- б, 2- а, 3- в

40. Установите соответствие между основными потоками документации и соответствующими им определениями:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Входящие | а) Отправляемые в другие организации |
| 2. Внутренние | б) Поступающие из других организаций |
| 3. Исходящие | в) Используемые работниками организации в управленческом процессе |

А) 1- б, 2- а, 3- в

Б) 1- в, 2- б, 3- а

В) 1- б, 2- в, 3- а

41.Правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда работников…

А) распоряжение

Б) учредительный договор

В) штатное расписание

42.Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий…

А) акт

Б) объяснительная записка

В) положение

43.Какой из нижеперечисленных документов не относится к информационно-справочным?

А) докладная записка

Б) справка

В) должностная инструкция

Г) служебное письмо

44.Какой документ объясняет причины какого-либо действия, факта, случая, составленный вышестоящему должностному лицу?

А) акт

Б) объяснительная записка

В) докладная записка

Г) протокол

45.Какой из нижеперечисленных реквизитов располагается в правом верхнем углу в служебных письмах?

А) эмблема организации

Б) виза

В) адресат

46.Различные по содержанию документы, выделяемые в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте…

А) служебные письма

Б) заявления

В) справки

47.Обязательный, законченный, содержащий полную информацию элемент текста документа – это…

А) реквизит

Б) бланк

В) формуляр

48.Какие реквизиты не относятся к графическим?

А) герб

Б) подпись

В) эмблема

Г) печать

49.В каком из нижеперечисленных документов отсутствует реквизит название вида документа?

А) приказ

Б) протокол

В) письмо

Г) заявление

50.Выберете верный способ написания даты на документе цифровым способом…

А) 3.12.09 года

Б) 14.11.2011

В) февраль 2012 года

51.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - это

А) делопроизводство

Б) унификация

В) стандартизация

52. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, называется

А) служебным

Б) электронным

В) трафаретным

Г) официальным

53. Приказы, распоряжения, постановления, указания относятся к …

А) информационно-справочным

Б) организационным

В) распорядительным

54. К информационно-справочной документации относятся

А) протоколы, докладные и объяснительные записки

Б) положения, инструкции, правила

В) решения, указания, постановления

55. На каком бланке обязательным реквизитом являются справочные данные организации?

А) общем бланке

Б) бланке письма

В) бланке конкретного вида документа

56. Второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником называется

А) копия

Б) дубликат

В) оригинал

57. Внутреннее согласование осуществляется путем

А) подписания

Б) утверждения

В) визирования

58. Документы, имеющие заранее напечатанный текст с пробелами, заполняемыми при окончательном оформлении документа – это

А) трафаретные

Б) типовые

В) индивидуальные

59. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения вопросов, стоящих перед данным предприятием – это

А) акт

Б) приказ

В) протокол

Г) постановление

60. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях – это

А) акт

Б) приказ

В) протокол

Г) постановление

61. Документ, не входящий в состав личного дела работника – это

А) заявление о приеме на работу

Б) характеристика

В) штатное расписание

Г) автобиография

62. Документ, подписываемый председателем и членами комиссии – это

А) справка

Б) акт ревизии

В) протокол

63. Распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы в погашении своих обязательств – это

А) счет-фактура

Б) накладная

В) платежное поручение

64. Документ, объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины или причины невыполнения какого – либо поручения?

А) сводка

Б) объяснительная записка

В) справка

65. Бывают по основной деятельности и по личному составу

А) приказы

Б) накладные

В) доверенности

66. Направляется в арбитражный суд с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм

А) счет-фактура

Б) претензионное письмо

В) исковое заявление

67. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления – это

А) документооборот

Б) документирование

В) делопроизводство

68. Установите соответствие между названием реквизитов и соответствующими им ключевыми фразами:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Резолюция | а) организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица |
| 2. Адресат | б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа |
| 3. Виза | в) форма внутреннего согласования документа |

А) 1- в, 2- б, 3- а

Б) 1- б, 2- а, 3- в

В) 1- б, 2- в, 3- а

69. Определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения – это

А) экспертиза ценности

Б) унификация

В) трафаретизация

70. Документ, содержащий ответ на запрошенную информацию, или подтверждение тех или иных фактов и событий – это

А) правило

Б) справка

В) инструкция

71. Претензии не предъявляются в отношении…

А) качества товара

Б) сроков поставки

В) форс-мажорных обстоятельств

72. Предприятие, которое нарушило права или интересы другого предприятия - это

А) истец

Б) ответчик

В) заемщик

73. Установите соответствие между названием организационных документов и соответствующими им определениями:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Устав | а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации |
| 2. Штатное расписание | б) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности. |
| 3. Должностная инструкция | в) правовой акт, определяющий структуру функции и права организации. |

А) 1- в, 2- б, 3- а

Б) 1- а, 2- в, 3- в

В) 1- в, 2- а, 3- б

74. Какие сведения содержатся в приказах по личному составу?

А) сведения о приёме на работу, перемещении, предоставлении отпуска, поощрении, наложении взыскания, командировании, увольнении работника;

Б) сведения, содержащие события и факты для деятельности организации;

В) конфиденциальные сведения об организации.

75. В каком документе присутствует раздел «Повестка дня»?

А) заявление

Б) докладная

В) протокол

# 76. Определите порядок осуществления контроля исполнения документов:

# 1. Проверка и регулирование хода исполнения

# 2. Постановка документа на контроль

# 3. Учет и обобщение результатов контроля

# 4. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя

А) 1, 2 ,3, 4

Б) 2, 4, 1, 3

В) 3, 4, 1, 2

77. Содержание дел отражается

А) во внутренней описи

Б) в номенклатуре

В) в журнале регистрации

78.Укажите, когда выдается трудовая книжка при увольнении работника:

А) после издания приказа по личному составу;

Б) в день увольнения;

В) после заполнения трудовой книжки;

79.Текст справки личного характера следует начинать:

А) со слов «Дана настоящая …»;

Б) со слов «Настоящим подтверждается …»;

В) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

80.Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

А) подготовить ответ, срок 10 дней;

Б) подготовить ответ до 25.10.2003;

В) подготовить комплексную программу к 25.10.2003;

**Практические задания**

1. Составьте и оформите приказ по личному составу:

Приказ Генерального директора закрытого акционерного общества «Лилия» о приеме Вас на работу бухгалтером и увольнении с этой должности.

2.Заполните унифицированную форму штатного расписания.

1. Название организации ЗАО «АртДон»
2. Дата 21.12.2012 г.
3. Гриф утверждения составить самостоятельно
4. Наименование и количество штатных единиц + надбавки:
5. Генеральный директор – 1 единица, оклад 32 000 руб.
6. Заместитель генерального директора – 3 единицы, оклад 30 000 руб.
7. Главный бухгалтер – 1 единица, оклад 31 500 руб.
8. Бухгалтер – 2 единицы, оклад 29 000 руб.
9. Кассир – 1 единица, оклад 14 000 руб.
10. Менеджер отдела продаж – 2 единицы, оклад 17 500 руб.
11. Продавец – 20 единиц, оклад 15 000 руб., надбавка за работу в выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
12. Кассир – 10 единиц, оклад 14 000 руб., надбавка за работу в выходные и праздничные дни – 2 000 руб.
13. Охранник – 3 единицы, оклад 10 000 руб., надбавка за работу в ночное время – 2 000 руб.
14. Уборщица – 3 единицы, оклад 6 500 руб., надбавка за вредные условия труда 3 000 руб.
15. Определите количество штатных единиц
16. Рассчитайте месячный фонд заработной платы
17. Оформите реквизит подпись

3.Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

В ООО «Московский комбинат по производству музыкальных инструментов и мебели» действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2012 № 27.

12 апреля текущего года директор В. М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н. Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

4.Составьте и оформите протокол.

ООО «Мария». 12.01.2012 № 8. Протокол общего собрания учредителей. Председатель Николаев П.Г., секретарь Смирнова Т.Л. Присутствовали Буланцева Г.Н., Гирдо Е.А., Соломенцева О.И., Федоров П.Н.

Повестка дня: 1. Об изменении Учредительного договора ООО «Мария». Слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил, а связи с выходом из состава участников Общества Гирдо Е.А., внести в Учредительный договор общества следующие изменения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - и утвердить их. Других предложений и дополнений не поступило. Голосование проводилось открытым путем. Результаты подсчета голосов: «За» - 5, «Против» - 0, «Воздержались» - 1. Постановили: 1. Принять и утвердить изменения и дополнения в Учредительный договор Общества. 2. Директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 00.00.0000 представить оформленные надлежащим образом изменения в Московской регистрационной палате и выявить лиц, интересы которых затрагивают вносимые изменения и дополнения, и оповестить таковых.

5.Составьте и оформите акт.

Акт о списании материальных ценностей. 05.04.2012 № 9. Основанием для составления акта является приказ директора ООО «ЭРА» от 01.04.2012 «О проведении инвентаризации материальных ценностей». Акт составлен комиссией: председатель: главный бухгалтер Медведева В.И., члены комиссии: зав.административно-хозяйственного отдела Драчев И.Н., бухгалтер Акчурина Е.Н.

В период с 02.04.2012 по 04.04.2012 комиссия провела инвентаризацию материальных ценностей финансово-экономического отдела. Комиссия установила, что 3 компьютера и 1 ксерокс пришли в негодность, ремонту не подлежат. Акт составлен в двух экземплярах: в бухгалтерию ООО «ЭРА», в дело № 05-07. Акт утвержден директором ООО «ЭРА» 06.04.2012.

6.Составьте и оформите справку.

О факте работы Григорьевой Светланы Вячеславовны бухгалтером – кассиром планово-экономического отдела ЗАО «Связьинформ» с окладом 5600 рублей в месяц. Справка дана для предъявления в детский сад № 12.

7.Составьте и оформите докладную записку:

Начальника производственного отдела ОАО «Спецмонтажстрой» Зимина А.Г. на имя генерального директора Кучина В.Р. о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный завод г.Калуги с 20.04.2012 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

8.Составить документы - *заявление* о приеме на работу, переводе и увольнении

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Содержание реквизита |
| Автор 1 | Фамилия Имя Отчество и адрес проживания |
| Автор 2, 3 | Должность, Фамилия И.О., структурное подразделение |
| Адресат | ОАО “Агро-плюс” Директор Петров В.С. |
| Текст | 1. Прошу принять меня на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера. 2. Прошу перевести меня в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00. 3. Прошу уволить меня по собственному желанию с 00.00.00. |

9.Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации:

В строительной организации ООО «Запуск» выявлено нерациональное использование строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. Заведующему складом предложено организовать работу по реализации отходов частным лицам. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

10.Составить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Содержание реквизита |
| Автор | Начальник отдела кадров Трубин О.П. |
| Адресат | Генеральный директор ОАО «Заречье» А.П. Бутов |
| Текст | Довожу до Вашего сведение, что рабочие чеха № 5 Владимиров Н.А., Сидорчук В.О.постоянно опаздывают на работу.  Мною был принят ряд мер, направленных на повышение трудовой дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выявлены обстоятельства опозданий, собраны объяснительные записки с нарушителей. Однако опоздания регулярно продолжаются.  Прошу нарушителей трудовой дисциплины Владимирова Н.А. и Сидорчука В.О. лишить премии за четвёртый квартал 2012 года. |
| Дата | 23.06.2012 |
| Подпись | Начальник отдела кадров Трубин О.П. |

11.Составить объяснительную записку, используя данные

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизит | Содержание реквизита |
| Автор | Начальник отдела Ёлкин Ю.П. |
| Адресат | Генеральный директор объединения А.А. Зуев |
| Текст | Сводный отчёт об установке оборудования для производства аммиака за первое полугодие 2012года не был представлен в указанный срок в связи с  отсутствием подтверждения от трёх цехов. |
| Дата | 07.07.2012 |
| Подпись | Начальник отдела кадров Трубин О.П. |

12. Составьте и оформите приказ по основной деятельности в данной управленческой ситуации.

А. Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д. Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И. В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д. Н. Федорова. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

13. Составьте письмо-претензию по следующей ситуации:

ООО «Конкорд» (ген. директор Добровольский Петр Ильич) - поставщик сырья для производства мебели ООО «Мебель». Со 2 марта текущего года 10-15% от каждой партии сырья составляет брак. Убытки ООО «Мебель» в связи с получением бракованного сырья составляют порядка 1 млн. рублей. ООО «Мебель» требует полного возмещения убытков.

14.Оформите письмо по данной ситуации:

Секретарь генерального директора фирмы «Протон» Николаева Льва Викторовича Иванова С. П. направляет в адрес директора предприятия «Искра» Лебедевой Марины Павловны письмо-напоминание об истечении сроков оплаты за предоставленное оборудование. В фирме «Протон» данное письмо регистрируется под номером 35/1-09 от 12.05.2012 г., а на предприятии «Искра» под №18 от 14.05.2012 г. Получив письмо, Лебедева М. П. дает указание главному бухгалтеру подготовить ответное письмо до 26.05.2012 г.

**ГЛОССАРИЙ**

**Автобиография** - документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

**Автоматизированное делопроизводство** — делопроизводство с применением программного обеспечения, автоматизирующего согласование, регистрацию, контроль исполнения, поиск и другие процессы с документами.

**Автоматизированная информационная система** - информационная система, реализуемая с использованием средств вычислительной техники и связи.

**Автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Адресат** — лицо или организация — получатель документа.

**Адресование документа** — указание получателя документа путем проставления реквизита "адресат" в правом верхнем углу листа.

**Акт**  - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты, события или действия.

**Архив** — организация или структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Архивное хранение** — хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и использование.

**Баланс предприятия** - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

**Бланк документа** - стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

**Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внешний документ** - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

**Внутренний документ** — официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Внутренняя опись** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Входящий документ** — документ, поступивший на предприятие.

**Выписка из документа** — заверенная копия части документа.

**Гарантийное письмо** — служебное письмо, подтверждающее обещание выполнить взятые обязательства (по оплате, предоставлению услуг и т.п.).

**Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

**Делопроизводство (документационное обеспечение управления)** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Директивный документ** — документ, поступивший из вышестоящей организации и содержащий указания к действию.

**Доверенность** - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

**Договор (контракт)** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

**Докладная записка** - документ, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** - деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина "делопроизводство".

**Документация** - оформленная по единым правилам совокупность документов.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по

установленным правилам.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее

идентифицировать.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Документы постоянного хранения** - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

**Должностная инструкция** - нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу подлинника.

**Журнал учета документов** - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заголовок дела** - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**Заявление** - документ, содержащий просьбу или предложение.

**Индекс (номер) дела** - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Индексация документов** - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

**Инструкция** - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

**Исковое заявление** - заявление в суд, арбитраж о претензиях к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

**Исходящий документ** - официальный документ, отправляемый из организации.

**Коммерческий акт** - документ о нарушениях (недостаче, порче, хищении), допущенных при транспортировке грузов. Коммерческий акт служит основанием получателю груза для предъявления претензии о возмещении убытков стороне, допустившей порчу груза.

**Контрагент** - одна из сторон контракта, договора.

**Контракт** - см. договор.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальная информация** - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Организационно-распорядительный документ** - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**Организация работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**Оригинал документа** - первый, подлинный экземпляр документа.

**Отметка о поступлении документа** - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

**Оферта** - письменное предложение о заключении договора (контракта) на определенных условиях.

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

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Печать** - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

**Подлинник (официального) документа** - первый или единичный экземпляр официального документа.

**Подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подпись** - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**Положение** — нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

**Постановление** - правовой акт, изданный коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

**Проект документа** - предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

**Регистрационно-контрольная карточка (РКК)** — карточка, содержащая основные сведения о документе, контроле его исполнения и работе с ним.

**Регистрационный индекс (номер) документа** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документов** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

**Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа.

**Рекламация** - письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе.

**Решение** - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

**Система документирования** — совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

**Служба делопроизводства** - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

**Служебный документ** - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Служебная записка** - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

**Справка** - документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемый руководству..

**Срок исполнения документа** - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Стандартизация документов** — установление и применение единых форм (образцов) служебных документов.

**Структура и штатная численность** - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

**Унифицированная система документации (УСД)** - система документации, устанавливающая единый комплекс видов документов для стандартных управленческих ситуаций, содержащая правила составления и оформления документов, образцы и трафаретные тексты документов.

**Устав** - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

**Физическое лицо** - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Формуляр-образе**ц - модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

**Штатное расписание** - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

**Экспедиция** — структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

**Экспертиза ценности документов** - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Экспертная комиссия (ЭК)** - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным (наименование организации, дата, регистрационный номер, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронная цифровая подпись).

**Электронная регистрационная карточка (ЭРК)** — электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

**Юридическое лицо** - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

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

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основные источники (для студентов):**

1. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224

2. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И.Замыцкова, М.И. Басаков.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие, практикум/С.В. Матузова; Воронеж, гос. лесотехн. акад. – Воронеж, 2009.

**Дополнительные источники (для студентов):**

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной до­кументации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов. 2003.

3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).

4. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.

5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.

6. Инструкция Банка России от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»,

7. Инструкция №159 от 02. 06. 2010 Правила открытия, ведения и закрытия счетов юридических лиц

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Эл. Словарь: *Wikipedia.* <http://ru.wikipedia.org/wiki/>
2. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия

Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.