



Документирование управленческой деятельности

СКИФ



Кафедра «Маркетинг и инженерная
экономика»

Лекционный курс

Автор

Федосенко А. А.

Ростов-на-Дону,
2019

Аннотация

Лекционный курс предназначен для студентов всех форм обучения направления 38.03.01 Экономика

Автор

Федосенко Анна Александровна –

к.э.н., ст. преподаватель кафедры «Маркетинг и инженерная экономика»

Сфера научных интересов – экономика, логистика, менеджмент, маркетинг

ОГЛАВЛЕНИЕ

Лекция 1	5
ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	5
Лекция 2	7
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ	7
Лекция 3	12
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
Лекция 4	13
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	13
Лекция 5	16
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ	16
Лекция 6	19
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	19
Лекция 7	20
СОСТАВЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.....	20
Лекция 8	22
КУЛЬТУРА ОФИЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	22
Лекция 9	24
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	24
Лекция 10	26
СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	26
Лекция 11	32
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	32
Лекция 12	34
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	34
Лекция 13	36
КОНТРАКТНАЯ ФОРМА НАЙМА, ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА.....	36

Лекция 1437

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ... 37

Лекция 1

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Цель и основные задачи дисциплины.
2. Практическое значение теоретических и практических знаний по дисциплине.
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности.

В работе руководителя производства и структур управления много времени отводится изучению, анализу и составлению различной документации.

Особенно большие трудности возникают при разработке управленческих, коммерческих документов, составлении деловых писем, что обусловлено, в первую очередь, недостатком специальных знаний у составителей. Устранение непроизводительных затрат времени в процессах составления и использования документов требует знаний общих правил и норм составления документов.

Лекционный материал базируется на основе ГОСТов, методических пособий и рекомендаций, специализированной литературы.

Важны сведения об основных видах управленческих документов, технологии делопроизводственных процессов на предприятии, а также практические рекомендации по составлению основных видов управленческих документов.

«Организация документооборота» - дисциплина, изучающая технологию делопроизводственных процессов в структурах управления, на предприятии, создание основных видов управленческих документов.

Цель изучения дисциплины «Организация документооборота» состоит в получении студентами теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, создании основных видов управленческих документов, что поможет студентам в освоении практических навыков составления различных типов документации.

Задачи изучения дисциплины: получить системные знания по технологии делопроизводственных процессов в структурах управления и на предприятии; на основе полученных знаний устранить непроизводительные затраты времени в процессах составления и использования документов; получить знания по

Документирование управленческой деятельности

разработке управленческих, коммерческих документов, составлению деловых писем.

В результате изучения дисциплины «Организация документооборота» студент должен знать: основные виды и технологию делопроизводственных процессов; требования ГОСТов по составлению основных видов управленческих документов; основные виды управленческих документов; правила оформления реквизитов документов; правила по составлению и редактированию писем; организацию документооборота на предприятии; технологию работы с документами; контроль исполнения документов; документирование трудовых правоотношений; подготовку документов к архивному хранению.

В результате осуществления общих и специальных функций управления образуются две группы документов.

К первой относятся документы, создаваемые в процессе организационно-распорядительной и исполнительской деятельности учреждений, организаций и предприятий. Документация, обеспечивающая организационную функцию аппарата управления, называется организационно-распорядительной (ОРД).

Входящие в систему ОРД документы можно подразделить на три группы:

- организационные (положения, уставы, инструкции, правила);
- распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения);
- справочно-информационные (письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты, отчеты, списки, перечни и др.).

Вторую группу образуют документы, специфичные для каждой из специальных функций управления.

Организационно-распорядительные документы должны, как правило, оформляться на бланках предприятия, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003). Установлены два вида бланков: бланк для писем и общий бланк для других видов ОРД. Изготавливают бланки двух форматов: А4 (210 х 297 мм) и А5 (210 х 148 мм).

Бланки каждого вида проектируют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 организационно-распорядительные документы имеют установленный комплекс обязательных

Документирование управленческой деятельности

реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательными реквизитами документа являются: наименование организации - автора документа, название документа (кроме писем), дата, индекс, ссылка на индекс и дату входящего документа, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подпись, гриф согласования, визы, печать, фамилия исполнителя и номер его телефона.

Лекция 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Виды документов, их классификация.
2. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Бланком документа называется стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной. Применение бланков ускоряет фиксирование и воспроизведение информации, сокращает трудоемкость работ по документированию, создает условия для использования технических средств обработки документов, повышает культуру делопроизводства.

В зависимости от расположения реквизитов различают угловые и продольные штампы. Штамп бланка - группа реквизитов и их постоянных частей, воспроизводимая на бланке документа в виде единого поля; изготавливается типографским способом .

Устанавливаются два основных формата бланков документов А4 и А5. Допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

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

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Требования к оформлению реквизитов документов:

Документирование управленческой деятельности

1. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

2. Дата - один из реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой приказа, письма, справки, распоряжения и т.д. является дата их подписания; постановления, решения - дата их принятия коллегиальным органом; устава, отчета - дата утверждения; акта, протокола - дата зафиксированного события, которая, как правило, совпадает с датой составления этих документов.

Даты в документе оформляются цифровым способом, в том числе используемые в тексте: при датировании документа, резолюции, грифов согласования и утверждения, визы, отметки о поступлении и т.д.

В порядке исключения допускается в текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применение словесно-цифрового способа оформления дат: 10 декабря 2008 года.

Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: день, месяц, год. Год указывается четырьмя, день и месяц - двумя: 14.07. 2007 или 02.01.2007.

Дата документа - обязательный реквизит для документов всех видов. Она проставляется лицом, подписывающим документ, или при его регистрации.

3. Ссылка на индекс и дату входящего документа используется в бланках для писем и стоит в постоянной части "На N _____ от _____", в рамках которой располагаются номер и дата входящего документа, на который дается ответ. Если исходящее письмо является ответом на ряд писем одной организации, необходимо ссылаться на все их номера и даты.

4. Адресатом документа могут быть организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования

Документирование управленческой деятельности

должности адресата. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес.

Например:

Директору

АО "Петрозаводскмаш"

г-ну В.В. Копылевичу

или

Генеральному директору

АООТ "Спасский домостроительный комбинат"

А.В. Назарову

ул. Мира, д.4

г. Спасск, Рязанская область,

391830

5. Утверждение документа свидетельствует о распространении его действия на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ утверждается оформлением реквизита "гриф утверждения" или, если его введение в действие требует дополнительных действий и предписаний, изданием распорядительного документа.

Гриф утверждения содержит следующие элементы:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

_____ А. П. Петров

10.10.2007

6. В резолюциях отражаются результаты рассмотрения документов руководителем, содержатся указания по исполнению документов. Исполнителями в резолюциях устанавливаются не структурные подразделения, а должностные лица, непосредственно создавшие документ.

7. Текст является основной содержательной частью документа и его важнейшим реквизитом. Он должен быть логичным, ясным, информационно емким, убедительным и аргументированным.

Документирование управленческой деятельности

Предельно сократить время на подготовку документов позволяет унификация текстов, представляющая собой установление единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация структуры текстов документов заключается в установлении типового набора составных частей документа и единого порядка их расположения.

Текст документа должен быть ясным, точным и кратким, а тон и стиль изложения - нейтральными. Этому способствуют правильное использование слов и терминов, рациональное построение словосочетаний и предложений.

8. Различают три вида приложений к документу:

приложения к распорядительным документам;

разъясняющие или дополняющие основной документ;

направляемые с сопроводительным письмом и являющиеся самостоятельным документом.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметку об этом оформляют по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименование указывается с количеством листов и экземпляров:

Приложения:

1. Копия договора №17 от 16.11.2007 на 2 л. в 1 экз.

2. Акт сверки взаимных расчетов от 29.01.2007 на 1 л. в 2 экз.

9. Формой выражения законности документа, его юридической силы является его подписание, т.е. реквизит "Подпись". Право подписи документов закрепляется в Уставе организации, в положениях о ее структурных подразделениях.

Если должностное лицо, подписывающее документ, отсутствует, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Если за содержание документа несут ответственность несколько лиц, проставляются две и более подписи.

Документирование управленческой деятельности

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка, например:

Заместитель директора (личная подпись) А.Б.Смирнов

При подписании документов членами комиссий указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в комиссии:

Председатель комиссии	(подпись)	С.С.Сорокин
Члены комиссии	(подпись)	В.В.Воробьев
	(подпись)	В.В.Медведев

Если документ подписывают несколько лиц, занимающих одинаковые должности, их подписи печатаются на одном уровне. Указывается дата каждой подписи:

Директор ОАО "ВАРЯГ"	Директор ТОО "ПРИМУЛА"
(подпись) В.Г.Кораблев	(подпись) П.П. Цветков
04.03.2007	04.03.2007

10. Заголовок составляется к тексту документа и формулируется составителем документа. Заголовок включает краткое содержание документа, согласуется с наименованием вида документа. В сложных документах большого объема составляются подзаголовки. Рекомендуется избегать переноса слов. Точка в конце заголовка не ставится.

11. Виза состоит из личной подписи визирующего и даты.

Юрисконсульт	(подпись)	П.П.Песков
06.12.2007		

12. Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения и подлинности. Как правило, печати ставятся на документах, связанных с финансовыми и материальными ценностями. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

13. Указание фамилии исполнителя и номера его телефона облегчает непосредственный обмен информацией между исполнителями документа. Инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона располагают на последнем листе в левом нижнем углу. Например:

В.А. Скворцов

77 13 19

Документирование управленческой деятельности

14. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

15. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

16. Допускается документы изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Лекция 3

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Организационная документация.
2. Основные требования к составлению организационных документов.
3. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
4. Инструкция. Должностная инструкция.

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

К организационным документам относятся:

- учредительные документы (Устав и договор), составляемые при создании предприятия;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о структурных подразделениях;
- должностные инструкции.

В соответствии с Уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность. Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия. Должностной и

Документирование управленческой деятельности

численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании.

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

Примеры составления структуры и штатной численности организации (4, 5, 6).

Примеры составления штатного расписания и должностных инструкций (4, 5, 6).

Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается положение о структурном подразделении, в котором определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделений.

Лекция 4

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Распорядительные документы. Распоряжение. Приказ. Указание.
2. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.
3. Срок исполнения документа.

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, делается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение, сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами "ПРИКАЗЫВАЮ".

Приказ вступает в силу с момента его подписания (некоторые пункты могут иметь свои сроки вступления в силу).

Документирование управленческой деятельности

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года: приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Заголовок приказа должен точно и кратко отражать содержание текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст является основной содержательной частью распорядительного документа и его важнейшим реквизитом. Он должен быть логичным, ясным, информационно емким, убедительным и аргументированным.

Предельно сократить время на подготовку документов позволяет унификация текстов, представляющая собой установление единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация структуры текстов документов заключается в установлении типового набора составных частей документа и единого порядка их расположения.

Текст документа должен быть ясным, точным и кратким, а тон и стиль изложения - нейтральными. Этому способствуют правильное использование слов и терминов, рациональное построение словосочетаний и предложений.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия могут издавать распоряжения и указания. Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ", "РЕКОМЕНДУЮ", "СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ".

Процессы принятия управленческих решений и сами управленческие решения документируются с помощью протоколов. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Приказ (распоряжение) печатаются на бланке установленной формы шрифтом размером N 13.

Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты:

Наименование организации, предприятия.

Наименование вида документа - приказ.

Документирование управленческой деятельности

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например:

15 июля 2006г. N 21; 03.07.2006 N 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников в ...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Согласование документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

Личная подпись А.Г.Грязнова

Дата

Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Документирование управленческой деятельности

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Лекция 5

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
2. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции.
3. Требования к составлению и оформлению протокола.

На основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений составляется протокол. Справки для подготовки вопросов на совещании подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Документирование управленческой деятельности

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

слушали - выступили - постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов,

Документирование управленческой деятельности

которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы по работе с документами.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Лекция 6

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Акты
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Справки.

К информационно-справочным документам относятся письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы), акты, справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.

Акт - официальный документ, составленный группой лиц для подтверждения установленных ими фактов. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, его номер и дата, состав комиссии. В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты.

Акт утверждается директором предприятия. Утверждение документа свидетельствует о распространении его действия на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ утверждается оформлением реквизита "гриф утверждения" или, если его введение в действие требует дополнительных действий и предписаний, изданием распорядительного документа.

Гриф утверждения содержит следующие элементы:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

_____ А. П. Соколов

10.10.2007

Докладная записка информирует руководителя учреждения или структурного подразделения об имевших место явлениях и фактах, о выполненной работе,

Документирование управленческой деятельности

сложившейся ситуации и т.д. Докладная записка может носить информационный, инициативный или отчетный характер.

Справки составляются для отражения производственной деятельности или подтверждения сведений о работниках. Справки по вопросам производственной деятельности подписываются исполнителем и содержат факты, послужившие основанием для их написания. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала.

Объяснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работника по требованию руководителя.

Лекция 7

СОСТАВЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

1. Современное деловое письмо.
2. Правила оформления делового письма.
3. Составление некоторых видов писем.

Письмо - одно из основных средств связи между гражданами, учреждениями, организациями и предприятиями.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту, имеющих установленный комплекс обязательных элементов (реквизитов) и определенный порядок их расположения. Рекомендуется использовать два вида бланков: общий и бланк для писем. Отличаются они тем, что бланк для писем содержит реквизит "Адрес, номер банковского счета, номер телефона, факса", а также реквизит "Ссылка на индекс и дату входящего документа".

Реквизиты - это обязательные признаки, установленные для отдельных видов документов.

Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром.

Обязательными реквизитами официального письма являются:

Документирование управленческой деятельности

наименование организации - адресата письма, ее почтовый адрес, номер телефона, факса, номер счета в банке, дата, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнении письма. Если предприятие имеет эмблему, то она помещается на бланке писем. Наименование организации сокращается только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе.

Адресатом документа могут быть организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес.

Например:

Директору

АО "Петрозаводскмаш"

г-ну В.В. Копылевичу

Генеральному директору

АООТ "Спасский домостроительный
комбинат"

А.В. Назарову

ул. Мира, д.4

г. Спасск, Рязанская область,

391830

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты входящего документа. Этот реквизит бывает только на бланке для писем и располагается ниже индекса и даты исходящего документа:

На № _____ от _____

Не следует помещать эти данные в самом тексте письма.

Если к письму приложены какие-либо документы, то в левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово "Приложение".

Например:

Приложение: 1.Копия договора № 17 от 15.11.2006 на 2 л. в 1 экз.

Документирование управленческой деятельности

2. Заключение специалистов ЗАО "РИЭЛ" на 6 л. в 1 экз.

Указание на наличие приложения, упоминаемого в тексте письма, возможно в виде:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Различают два вида приложений к письму: направляемые с сопроводительным письмом и являющиеся самостоятельным документом.

Практика двух подписей имеет место в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в документах по расходованию финансовых средств и материальных ценностей.

Пример подписания письма несколькими должностными лицами:

Директор предприятия (подпись) А.А.Фомин

Главный бухгалтер (подпись) Б.Б.Петров

При подписании письма несколькими лицами одинаковых должностей их подписи располагают на одном уровне.

Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Лекция 8

КУЛЬТУРА ОФИЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Деловое письмо в условиях унификации.
2. Правила оформления унифицированного делового письма.
3. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.
4. Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.

Типовые тексты и трафаретные письма широко используются при составлении официальных писем с однотипной информацией и дают большую экономию времени, упрощая процесс составления и печатания письма.

Типовой текст - это стереотипный текст, на основе которого или с использованием которого может быть построен текст нового письма. Структура фразы в типизированном письме представляет собой устойчивый оборот.

Трафаретизация - способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.

Документирование управленческой деятельности

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту, имеющих установленный комплекс обязательных элементов (реквизитов) и определенный порядок их расположения. Рекомендуется использовать два вида бланков: общий и бланк для писем. Отличаются они тем, что бланк для писем содержит реквизит "Адрес, номер банковского счета, номер телефона, факса", а также реквизит "Ссылка на индекс и дату входящего документа".

Адресатом документа могут быть организация, структурное подразделение, должностное или частное лицо. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Наименование организации, являющейся автором письма, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Дата - один из реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой письма является дата подписания и отправления.

Ссылка на индекс и дату входящего документа используется в бланках для писем и стоит в постоянной части, в рамках которой располагаются номер и дата входящего документа, на который дается ответ. Если исходящее письмо является ответом на ряд писем одной организации, необходимо сослаться на все их номера и даты.

Одно и то же письмо может содержать и гарантию, и просьбу, и напоминание, т.е. быть многоаспектным. Каждый вид официального письма имеет свою языковую формулу. Языковая формула - это устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той или иной управленческой, производственной информации. По языковым формулам "прошу", "высылаем", "подтверждаем" можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним.

Наиболее типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции подробно изложены в литературе (4, 5, 6, 7).

Лекция 9

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОСТРОЕНИЕ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организация документооборота.
2. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Регистрация документов. Индексация документов.

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело.

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ) может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником.

Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы. Документы специальных (функциональных) систем документации (бухгалтерские, финансовые и др.) регистрируются в соответствующих подразделениях. При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно, например: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, акты ревизий, протоколы заседаний, отчеты, докладные записки и т.д.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы. Например: 215/08-12;

215 - порядковый регистрационный номер,

08-12 - номер дела, в который будет подшит документ или его копия.

В качестве регистрационных форм, в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов, используют регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документирование управленческой деятельности

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает специалист службы контроля или служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает: постановку документов на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - с даты поступления.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются актами высших органов государственной власти и управления. Индивидуальные сроки устанавливаются

Документирование управленческой деятельности

руководителем предприятия. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, поручений, вопросов, сообщения результатов заинтересованным лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Формы регистрации документов представлены в литературе.

Лекция 10

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

1. Номенклатура дел.
2. Систематизация документов.
3. Формирование дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их исполнения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий. Номенклатура дел уточняется в конце каждого календарного года, перепечатывается, рассматривается и утверждается руководителем предприятия, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

При формировании документов в дела используются следующие признаки комплектования дел.

Основанием для группировки документов по номинальному признаку служит название их разновидности (приказы, протоколы, акты, справки и т.д.). При формировании документов в дела по предметно-вопросному признаку за основу берут их содержание (Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности). Авторский признак предполагает группировку в дела одного автора (Протоколы собраний участников акционерного общества). Для группировки переписки используется корреспондентский признак. При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка, и раскрывается содержание вопроса (Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов). Объединение в одном деле документов

Документирование управленческой деятельности

нескольких корреспондентов осуществляется по географическому признаку (Переписка с предприятиями Восточной Сибири по вопросам поставки продукции). Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется по хронологическому признаку.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1, "т.2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДООУ. Второй используется в службе ДООУ в качестве рабочего. Третий применяется в архиве.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры федерального органа исполнительной власти.

Документирование управленческой деятельности

Названиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы федерального органа исполнительной власти.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в состав номенклатуры дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материала", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Документирование управленческой деятельности

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с учреждениями о"

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам ..."

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

"Переписка с РГРТУ по вопросам научно-методической работы".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

"Переписка с филиалом РГГУ (г.Орел) об использовании методических документов".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

"Годовые отчеты ЗАО "Болшевский текстиль" о работе автотранспорта".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих

Документирование управленческой деятельности

дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформлении дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральной архивной службой России срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких

Документирование управленческой деятельности

томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1, "т.2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениями.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материала", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Документирование управленческой деятельности

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Лекция 11

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Обобщение и анализ данных.
3. Формы контроля.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает руководитель подразделения или специальная служба контроля, а в ее отсутствие, служба ДООУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Документирование управленческой деятельности

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе дела.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документа (приказы, распоряжения, указания, решения коллегиальных органов).

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам

Документирование управленческой деятельности

или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Служба ДОУ на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины и исполнении документов.

Лекция 12

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1. Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков.
2. Основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации.
3. Оформление трудовой книжки.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, трудовой договор или контракт, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника).

Распорядительная деятельность предприятия документируется, в основном, посредством издания приказов директором предприятия.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа – приказ, дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2006г. N 21; 03.07.2006 N 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Документирование управленческой деятельности

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, делается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за исполнение, сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами "ПРИКАЗЫВАЮ". В деятельности кадровой службы при приеме на работу издаются приказ по «личному составу». Данный вид приказов состоит только из распорядительной части, подписи, грифа согласования.

При приеме на работу обязательно указываются установленный размер оплаты труда и, при необходимости, условия приема: временно с ... по, с испытательным сроком (его продолжительность).

При переводе на другую работу - новая должность, вид перевода и изменение оплаты труда.

При увольнении - причина увольнения согласно статьям Трудового Кодекса Российской Федерации. При поощрениях и наказаниях - причина и вид поощрения и наказания.

Приказы по личному составу, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, доводятся до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Оформление Трудовой книжки проводится в соответствии с требованиями статей Трудового Кодекса Российской Федерации.

Пример заполнения трудовой книжки.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия	Иванов
Имя	Николай
Отчество	Петрович
Дата рождения	21 января 1968 года
Образование	высшее
Профессия	инженер

Документирование управленческой деятельности

Подпись владельца трудовой книжки _____

Дата заполнения трудовой книжки _____ 01.09.87г. _____

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего сделана запись (документ, его дата и номер)
	Число	Месяц	Год		
1	2			3	4
1	01	09	1989	ООО «АГАТ» Принят на должность инженера-программиста информационного отдела.	Пр.1485 от 26.08.1989

Оформление Трудовой книжки проводится в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Лекция 13

КОНТРАКТНАЯ ФОРМА НАЙМА, ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Значение контрактной формы найма, организации и оплаты труда.
2. Содержание трудового договора или контракта.

В современных условиях, согласно статьям Трудового Кодекса Российской Федерации, все большее распространение получает трудовой контракт как письменная форма трудового договора между работником и администрацией.

Контракт - особая форма срочного трудового договора, заключенного между предприятием в лице его собственника или уполномоченного им лица и работником. В контракте устанавливаются условия найма, организации и оплаты труда, взаимные обязательства, права и ответственность сторон, а также основания по его досрочному расторжению.

Контракт является достаточным основанием для возникновения трудовых отношений между предприятием и работником.

В контракте по соглашению сторон целесообразно отражать:

1. Наименование сторон контракта и их необходимые реквизиты.

Документирование управленческой деятельности

2. Цель и предмет заключения контракта, вид и состав подлежащей выполнению работы или описание выполняемых функций.
3. Конкретные требования к результатам работы.
4. Срок действия контракта. Контракт может быть заключен на срок до 5 лет. Конкретный срок определяется соглашением сторон.
5. Условия организации труда. В частности, режим рабочего времени и подчинение правилам внутреннего распорядка.
6. Условия оплаты труда. Может предусматриваться система поощрения и вознаграждения по результатам работы.
7. Права сторон, определенные действующим законодательством, и ответственность за их нарушение.
8. Создание социально-бытовых условий.
9. Порядок разрешения споров, возникающих между сторонами контракта.
10. Основания и условия досрочного расторжения контракта.
11. Другие вопросы, требующие взаимного соглашения сторон.

Лекция 14

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

1. Экспертиза научной и практической ценности документов.
2. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения.
3. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив.

Документы предприятия, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов. Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской

Документирование управленческой деятельности

Федерации. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1, "т.2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимся к ним приложениями.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документирование управленческой деятельности

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материала", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы документы. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например: "Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

Документирование управленческой деятельности

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного сроков хранения после окончания календарного года, в котором они заведены, для подготовки и передачи в ведомственный архив подлежат оформлению и списанию.