**14-16 сентября 2020г. ДОУ**

**Задание: оформить конспект, ответить на вопросы в конце лекции.**

**Тема: Система организационно – распорядительной документации.**

**Вопросы:**

1. Унифицированная система документации (УСД). Госты на ОРД. Требования к оформлению документов.
2. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные документы информационно – справочные документы, служебные письма.
3. Организационные документы: устав, положение, правила, инструкции.
4. Распорядительные документы: приказы по основной деятельности предприятия, приказы по личному составу, постановления, решения, распоряжения.
5. Справочно – информационные документы: справки, докладные записки, акты, протоколы.
6. Служебные письма, классификация писем, структура и реквизиты делового письма. Язык и стиль деловой корреспонденции.

**Вопрос№1**

Требования по оформлению документов установлены ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»

Положение стандарта определяет:

1. Состав реквизитов документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 принят постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года ст. №65, а введен в действия 1 июля 2003 года.

Положение Госстандарта распространяются на ОРД относящиеся к унифицированной системе ОРД (УСОРД), включенный в классе 0200000 общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД).

**Вопрос №2**

Вся ОРД классифицируется на 4 группы:

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочно – информационные документы.
4. Служебные письма.

**Вопрос№3**

В организационные документы входят: устав предприятия, положение, инструкция, правила.

**Устав** – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия или организации.

**Положение** – правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы предприятия или структурного подразделения.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил регулирующих основные стороны предприятия.

**Правила** – правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, предъявляемых сотрудникам организации.

**Инструкция** – структура текста должностной инструкции.

Включает:

1. Общие положения.
2. Функция работника.
3. Обязанности работника.
4. Права работника.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения работника (связи по должности).
7. Оценка работы.

**Формуляр** – образец должностной инструкции состоит из реквизитов:

1. Наименование организации.
2. Наименование структурного подразделения.
3. Наименование вида документа – должностная инструкция.
4. Дата документа.
5. Регистрационный номер документа.
6. Место издания документа.
7. Заголовок документа (Р.п)
8. Гриф утверждения.
9. Текст должностной инструкции
10. Подпись автора.

**Виды документов:**

Все документы подразделяются на 4 вида:

1. По месту составления:

- внутренние и внешние. Подшиваются в дела и составляют номенклатуру дела.

1. По сложности содержания:

- простые и сложные.

1. По форме:

- индивидуальные, составленные по произвольному признаку.

- трафаретные, когда часть документа отпечатана заранее, а часть вписана при его составлении.

- типовые, текст - образец на основе которого составляется документ.

1. По стадиям создания:

- оригинал-документ созданный 1 раз индивидуальным или коллективным автором.

- копия – повторное абсолютно точное воспроизведение оригинала.

- дубликат – вторичный документ после утери оригинала.

**Вопрос№4**

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующий на основе единоначалия в целях разрешения каких – либо производственных задач.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов деятельности предприятия.

**Постановление** – правовой акт, применяемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установление норм и правил.

Приказ по основной деятельности предприятий.

Текст приказа состоит из двух частей:

1. Констатирующей.
2. Распорядительной.

Констатирующая часть приказа включает:

1. Заголовок, к тексту отвечающий на вопрос «о чем?» («об изменении оплаты отпусков»), («об изменении графика работы»)

2. В констатирующей части указывается основание для издания приказа.

Основание делится на:

1. Нормативные документы вышестоящих органов.
2. Решение Совета директоров и общих собраний акционеров.
3. Производственная необходимость.

2.Распорядительная часть начинается со слова «Приказываю», которая пишется с новой строки прописными буквами без кавычек, после слова «приказываю» ставится двоеточие.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляется контроль за исполнением приказом в целом.

После составление текста приказа необходимо произвести его согласование и подписание.

Проект приказов могут согласоваться главным бухгалтером, с юрист. консультом и др.должностными лицами. Такое согласование оформляется в виде визы. Виза состоит из следующих элементов: должность визирующего, подпись, ее расшифровка (инициалы и фамилия) и дата.

Приказы подписываются руководителем или его заместителями, которым предоставлено такое право.

Приказ вступает в силу с момента его подписания. Секретарь – референт после издания приказа организует ознакомление сотрудников с его содержанием, т.е один экземпляр приказа вывешивается на доске объявления, а другой экземпляр приказа идет в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников и ответственных за его исполнение сторон.

**Приказы по личному составу. (Л/С)**

Оформляется перевод, прием и увольнение сотрудников предприятия. Приказы по Л/С группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «Л/С».

Реквизит «заголовок к тексту» приказа по личному составу может быть оформлен следующем образом: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О переводе».

В приказах по Л/Сконстатирующая часть отсутствует, вторая, распорядительная часть приказа начинается словами: «Назначить, уволить, перевести»,которые начинаются от границы левого поля. После этих слов следующей строкой указываются ФИО работника ( прописными буквами без сокращений) должность, срок увольнения, назначения или перевод, статья ТК.РФ (в случаях увольнения). При приеме на работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа) с испытательным сроком или без него.

Приказы по Л/С могут составляться на нескольких сотрудников в независимости от того, принимаются они на работу или увольняются. Состоят из нескольких параграфов или пунктов, каждый из которых касается отдельных сотрудников.

**Вопрос№5**

**Справка** – документ, содержащий описание или подтверждение фактов или событий.

Справка начинается с указанием в И.п ФИО лица, о котором даются сведения. Справка в правом верхнем углу указывает место предоставления справки. Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к её написанию. Во второй части приводят конкретные данные.

Справки бывают внешние и внутренние. Справки, составленные для руководителей организации (внутренняя) подписывает сам составитель. Справки, составленные по указанию вышестоящих организаций подписывает руководитель организации(внешние).

Справки финансового характера подписывает главный бухгалтер и руководитель. Внешние оформляются на формате А4, а внутренние на листе бумаги. Датой справки является дата её подписания. Справки, удостоверяющие юридические факты (подтверждение места работы, учебы) выдаются по запросам учреждений, составляются на формате А5. Текст заверяют подписью и печатью.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или вышестоящему органу и содержит обстоятельства изложения какого- либо вопроса с выводом и предложениями.

Докладные записки бывают внутренние и внешние. Докладная записка имеет заголовок к тексту, начинающийся с предлога «о или об». В первой части текста докладной записки(констатирующей) излагаются имевшие место факты или события. Во второй излагают просьбы и предложения.

Внутренняя докладная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения, оформляется на листе бумаги и подписывается самим автором.

Реквизиты внутренней докладной записки:

1. Наименование структурного подразделения.
2. Название документа докладной записки.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер.
5. Заголовок к тексту.
6. Текст докладной записки.
7. Отметка о приложении.
8. Подпись.

Внешняя докладная записка адресуемая выше стоящей организации оформляется на формате А4 или на фирменных бланках. Подписывает руководитель.

Формуляр образец внешней докладной записки:

1. Наименование организации.
2. Название документа.
3. Дата документа.
4. Регистр.
5. Место составления документа.
6. Адресат
7. Заголовок к тексту.
8. Текст.
9. Отметка о наличии приложений.
10. Подпись.

**Акты** – документ, составляется несколькими лицами или комиссией и подтверждает факты, события.

Акты составляются в самых различных ситуациях и имеют множество разновидностей (акт приема передачи материальных ценностей, акт списания материалов). В заголовке акта следует писать название актируемого факта или события (акт приема-передачи ПВМ).

Акт состоит из двух частей: вводная и констатирующая.

Вводная строится по схеме: основание:

1. Составлен в комиссией в составе.
2. Председатель; должность; ФИО.
3. Члены комиссии:1,2,3; должность, ФИО.

В констатирующей части излагают цели, задачи, сущность и характер проведенной работы, фиксируются основные факты и события. В конце акта могут быть указаны сведения о количествах экземплярах и о месте их нахождения. Акт подписывается председателями и членами комиссии. Для ряда актов по материально- финансовым вопросам необходимо утверждение руководителя и заверение печатью. После чего акт принимает юридическую силу.

**Вопрос№6**

**Служебное письмо** – один из важнейших каналов связи предприятия организации учреждения с внешним миром. Через служебные письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии, сопровождаются материальные ценности в пути и т.д.

**Классифицировать деловые письма** – значит построить классификацию производственной ситуации, вызывающую необходимость переписки.

Деловые письма можно разделить по функциональному признаку на 2 части:

1. Письма, требующие письма – ответа.
2. Письма, не требующие письма – ответа.

К письмам, требующим письма - ответа относятся: письмо – просьба, письмо –обращение, письмо – предложение, письмо – представление и т.д.

К письмам, не требующим ответа, можно отнести: письмо – предупреждение, письмо – напоминание, письмо – приглашение и т.д.

Одним из важнейших документов составляемых руководителем является деловое письмо.

**Деловое письмо** содержит развернутое сообщение, которое направленно партнеру или другому заинтересованному лицу с целью установления углубление коммерческих связей.

Деловое письмо должно соответствовать определенным требованиям:

1. Пишется на бланках стандартного образцов А4 и А5, подписывается руководителем или его заместителем.
2. Деловое письмо должно вкладываться в специальный конверт, на котором уже указаны реквизиты фирмы.
3. Письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно без грубых помарок и исправлений.
4. Письмо должно излагаться официально – деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию и т.д.

В зависимости от типа письма и его содержания, текст письма может быть **простым** или **сложным.**

Простые письма состоят из двух частей: вступление и заключение.

Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: т.е. причина возникновения вопроса и его краткая история, если поводом для составления письма послужил документ, дается ссылка на него.

В основной части излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения.

Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникло сомнений в правильности и обосновании предлагаемых решений.

В заключении формируется основная часть письма: «Просьба, предложение, напоминание, требование, и т.д.

Заканчивается деловое письмо формулой вежливости(«С уважением к Вам», «Искренне Ваш»). И в конце письма следуют подписи лиц ответственных за его написание.

Формуляр – образец делового письма:

1. Адресат.
2. Заголовок к тексту (состоящий из даты и индекса).
3. Обращение.
4. Основной текст (содержание письма).
5. Формула вежливости.
6. Подпись.
7. Отметка об исполнители.

Каждый вид делового письма имеет свою языковую формулу.

**Языковая формула** – слово, словосочетание, предложение, организующее основной текст документа и закрепленное за конкретным видом документа.

По языковым формулам «Прошу», «Высылаю», «Подтверждаем» можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним.

**Деловая переписка** – письменное сообщение информационного характера, оформленное в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой и электронной связи.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Какие документы входят в организационную документацию?
2. Приказы по Л/С и их отличие от приказов по основной деятельности предприятия?
3. Дать определение распоряжению, постановлению и приказу?
4. Что представляют собой справочно – информационные документы: справки, докладные записки, акты?
5. Кто подписывает справки, составленные для руководителей организации и составленные по указанию вышестоящей организации?
6. Из каких частей состоит текст акта?
7. Из каких реквизитов состоит формуляр – образец делового письма?
8. Деловое письмо это…?
9. Языковая формула – это…?
10. Деловая переписка представляет собой…?