**ГРУППА КЗО-11**

**ДИСЦИПЛИНА: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: Козырчикова Д. И. эл.почта shulgina.darya@mail.ru**

**ЗАДАНИЕ: Изучить лекцию, ответить на вопросы.**

**Тема 2. Управленческая документация**

1. Классификация управленческой документации

2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации

3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

4. Формуляр-образец

5.Состав, расположение и характеристика реквизитов документов

1. Классификация управленческой документации

*Управленческая документация —* это документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

Управленческая деятельность любого предприятия сопровождается созданием разнообразных документов в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов. Их можно подразделить на следующие основные группы:

а) *организационные документы* (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);

б) *распорядительные документы* (приказы, распоряжения, решения);

в) *документы, по личному составу* (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки формы Т-2, документы по аттестации сотрудников, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки, документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий);

г) *плановые документы,* (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, документы по разработке планов и ценообразованию, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных);

д) *финансово-бухгалтерские документы* (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, договора банковского счета, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);

е) *информационно-справочные документы* (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);

ж) *нормативные документы вышестоящих органов —* документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;

з) *учетно-статистическая документация* (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);

и) *контракты (договоры), соглашения, предложения.*

Все вышеперечисленные документы, за исключением финансово-бухгалтерских, относятся к организационно-распорядительным документам.

2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации

Основные требования к составлению документа можно сформулировать так: документ должен быть содержательным, кратким, понятным и правильно оформленным.

Требования к оформлению документов приведены в ГОСТ Р 6.30-2003.

Документы изготавливают на бланках. Устанавливаются два основных стандартных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков форматов A3 и А6.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

-20 — левое, верхнее, нижнее;

-10 — правое.

*Бланки документов* следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта расположения бланков – угловой и продольный.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10,11,12;14,15,16;17;18;19.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11,12;17;18.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее — гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

*при поступлении бланков:*

- наименование вида гербового бланка;

- дата поступления;

- номер сопроводительного документа;

- наименование организации — поставщика гербовых бланков;

- количество экземпляров;

- серия и номера гербовых бланков;

*при выдаче бланков:*

*-* наименование вида гербового бланка;

- количество экземпляров;

- серия и номера гербовых бланков;

- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;

- расписка в получении;

- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

Регистрационно-учетные формы и включают в номенклатуру дел организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не одного реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

4. Формуляр-образец

Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его *формуляр.* При создании унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается, как правило, *формуляр-образец.* Формуляр-образец представляет собой графическую модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей (постоянных и переменных) реквизитов, характерное именно для этой группы документов, и определяет необходимые для их размещения площади.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемый вариант при наличии некоторых различий в конкретных документах исходного множества. Это свойство документов позволяет не только успешно совершенствовать процессы документирования в традиционных «ручных» технологиях, но и, определив общие принципы архитектуры управленческих документов, перейти к автоматизированному проектированию необходимых документов в компьютерных (информационных) технологиях.

Формуляр-образец может быть представлен как в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, так и в виде описания реквизитов с указанием последовательности их оформления и взаимного расположения в границах выделяемых площадей. В практике традиционных технологий больше прижился первый вариант или сочетание обоих, в компьютерных технологиях предпочтителен описательный вариант.

Формуляр, характерный для документов определенного вида (договоры, протоколы, акты), называется *типовым формуляром.*

Требования к построению формуляра-образца следующие:

* форматы бумаги – от А3 до А6 с горизонтальным (альбомным) и вертикальными (книжным) расположением текста;
* служебные поля – поле подшивки не менее 20 мм, левое, нижнее и правое поля не менее 10 мм;
* состав и правила оформления реквизитов, придающих документам юридическую силу.

5. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются *реквизитами* (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Реквизиты – это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется *постоянной частью,* т.е. *постоянные реквизиты* – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографическим или другим способом.

Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется *переменной частью*, т.е. *переменные реквизиты* – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках — *угловой и продольный* (см. рис.1, рис. 2)*.*

При подготовки и оформления документов используют следующие реквизиты:

*Государственный герб Российской Федерации* (01) помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

*Герб субъекта Российской Федерации* (02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

*Эмблему* (03) не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

*Код организации* (04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные на территории РФ предприятия и организации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01, 02, 03 | |  | 16, 19 | |
| 08. 09, 10  04. 05, 06  07 | | 15  17 | |
| 11, 12  13  14 | |  | |
| 18 | |  | |
| 20 | | | | |
| 21, 22, 25 | | | | |
| 23, 24, 26  27 | | | | |
| 28 | 30 | | | 29 |

Рис. 1 Схема углового расположения реквизитов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01, 02, 03 19 | | | | |
| 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07 | | | | |
| 11, 12 | |  | 15,  16,  17 | |
| 13, 14 | |
| 18 | |
| 20 | | | | |
| 21, 22, 25 | | | | |
| 23, 24, 26  27 | | | | |
| 28 | 30 | | | 29 |

Рис. 2 Схема продольного расположения реквизитов

*Основной регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица (05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* (06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Код формы документа* (07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

*Наименование организации* (08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

*Справочные данные об организации* (09) включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

*Наименование вида документа* (10) дает общее представление о его назначении, определяет состав реквизитов документа, степень обязательности выполнения, структуру текста.

Наименование вида документа (приказ, должностная инструкция, акт, справка и т.п.) проставляется на всех видах документов, кроме писем и факсов.

*Датой документа* (11) является дата его подписания или утверждения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

*Регистрационный номер документа* (12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять поусмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях др.

*Ссылка на регистрационный номер и дату документа* (13) включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

*Место составления или**издания документа*(14) указывают в том случае, еслизатруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

В качестве *адресата* (15) могут быть организации, их структурныеподразделения, должностные или физические лица.При адресовании документа должностному или физическомулицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделенияуказывают в именительном падеже.

Документ *утверждается* (16) должностным лицом. Гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Резолюция* (17) пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

*Заголовок к тексту* (18) включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

*-* о чем (о ком);

- чего (кого).

*Отметка о контроле* (19) — это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

*Текст документа* (20) составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

*Отметку о наличии приложения* (21), названного в тексте, оформляют следующим образом:

- если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров;

- при наличии нескольких приложений их нумеруют.

В состав реквизита *«Подпись»* (22) входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

- личная подпись;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Гриф *согласования документа* (23) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

*Согласование документа* оформляется *визой* (24), включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

*Печать* (25) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

При *заверении соответствия копии* (26) документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

- заверительную надпись «Верно»;

-должность лица, заверившего копию;

- личную подпись;

-расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

- дату заверения.

*Отметка об исполнителе* (27) включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* (28) включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;

- слова «В дело»;

- номер дела, в котором будет храниться документ.

*Отметка о поступлении документа в организацию* (29) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

*Идентификатором электронной копии документа* (30) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Классификация управленческой документации.

2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.

3. Бланки документов и их виды.

4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.

5. Понятие и значение формуляра-образца.

6. Реквизиты и их виды.

7. Расположение реквизитов и их значение.