**ГРУППА КЗО-11**

**ДИСЦИПЛИНА: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

**ЗАДАНИЕ: Изучить лекцию, рассмотреть вопросы для самоконтроля.**

**Тема 3. Система организационно-распорядительной документации**

1. Организационная документация

2. Распорядительная документация

3. Справочно-информационная документация

4. Письма

1. Организационная документация

*Организационная документация* – документация, посредством которой определяетсяпорядок работы предприятия.

К ней относится:

- Положение;

- Устав;

- Инструкции.

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

Положения бывают двух видов:

- типовые - разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например Типовое положение об отделе кадров);

- индивидуальные - разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например Положение о персонале ЗАО "ЭРА").

Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров (например Положение ООО "АиТ" о конкурсе "Лучший программист").

Положение составляется на общем бланке организации. Положение должно иметь:

- наименование вида документа;

- дату;

- заголовок к тексту;

- гриф утверждения;

- текст;

- подписи составителей;

- печать (при необходимости).

Датой положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом. Заголовок положения отвечает на вопрос "о чем?", например: "Положение о Государственном реестре... ".

Текст может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Задачи и функции.

3. Управление и структура.

4. Права и обязанности.

5. Контроль деятельности.

6. Служебные контакты.

7. Ответственность.

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

Основными видами уставов являются:

- устав государственной организации - утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);

- устав муниципальной организации - утверждается городской или районной администрацией;

- устав коммерческой организации - утверждается общим собранием (учредителями, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;

- устав общественной организации - утверждается общим собранием (съездом) участников организации.

Уставы оформляются на стандартных листах бумаги. Устав должен иметь:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- дату (датой устава является дата его утверждения);

- гриф утверждения;

- отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций);

- место издания (город);

- текст;

- подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря).

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию (раздел, пункт, подпункт):

1. Общие положения.

2. Цели, задачи, предмет деятельности.

3. Правовой статус.

4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).

5. Финансово-материальная база (уставный капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).

6. Учет и отчетность.

7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.

8. Права и обязанности участников.

9. Порядок ликвидации и реорганизации.

*Инструкция* - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц. Инструкции составляются на основе законодательства РФ. Инструкции могут издаваться:

- органом государственного управления;

- отраслевым органом управления;

- муниципальным органом управления;

- руководством организации.

Инструкции бывают двух видов:

- типовые - разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти");

- индивидуальные - разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например "Инструкция по делопроизводству ООО "ЛУЧ").

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- дату;

- номер;

- заголовок к тексту;

- гриф утверждения;

- текст;

- подписи составителей;

- печать (при необходимости);

- визы.

Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом. Заголовок инструкции определяет круг вопросов и отвечает, как правило, на вопрос "о чем?" (например: "Инструкция о государственном регулировании... ").

Текст инструкции содержит формулировки: "должен", "не допускается", "запрещается".

Инструкция может пройти согласование со специалистами, которое оформляется визами.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом).

При введении приказом инструкция оформляется как приложение к тому приказу.

Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также могут быть типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

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

Должностная инструкция это один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на другую должность (например, согласно Федеральному закону от 31.07.1995 № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" государственный служащий имеет право на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности).

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и трудовой договор используются:

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;

- с целью разделения труда между персоналом;

- для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция:

- разрабатывается руководителем структурного подразделения;

- визируется - юрисконсультом предприятия и кадровой службой;

- утверждается - руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

2. Распорядительная документация

*Распорядительная документация* – документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач. Указанные документы оформляют административную деятельность предприятия.

Приказы являются одними из важнейших документов предприятия.

*Приказ -* это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

- подготовка проекта приказа;

- согласование проекта;

- подписание руководителем.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Нумерация приказов производится в валовом порядке с января до декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.).

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

*Постановление* – акт, принимаемый высшими органами исполнительной власти в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления стабильных норм и правил.

*Распоряжение* — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения организации составляются в основном по вопросам:

- информационно-методического характера;

- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;

- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:

• о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании;

• о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;

• о применении правил работы с конфиденциальными документами;

• о сроках предоставления авансовой отчетности;

• о порядке использования служебного автотранспорта;

• о проведении ежегодной диспансеризации работников и т. п. Распоряжение государственного или муниципального органа управления — правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано. Распоряжения, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях.

Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам. Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают основания издания распоряжения.

В распорядительной части указывают:

- "ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)";

- "кому" (исполнителю или структурному подразделению);

- "что сделать" (указывают конкретную работу);

- "до какого числа" (сроки ее окончания).

Распоряжения подписывают руководитель или заместители ру­ководителя предприятия.

*Решение* - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. Решения могут приниматься по разнообразным вопросам, вхо­дящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.), например:

- о приоритетных направлениях развития фирмы;

- о разработке программы электронного документооборота;

- о реорганизации системы повышения квалификации работников;

- об организации сайта в Интернете;

- об участии в международной выставке;

- о внедрении рацпредложения и т. п.

Подготовка решения включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса ответственным исполнителем;

- сбор необходимых сведений;

- обсуждение проекта коллегиальным органом на собрании (заседании);

- подготовка проекта решения;

- подписание руководителем и секретарем коллегиального органа (в ряде случаев всеми участниками обсуждения). Проекты решений готовятся ответственными исполнителями по поручению коллегиального органа.

Решения оформляются на общем бланке предприятия.

Датой решения является дата проведения собрания (заседания). Нумерация решений производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т. д.) отдельно от других видов документов.

Текст решения состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа. Констатирующую часть опускают, если причина издания решения очевидна и не нуждается в разъяснении. В распорядительной части указывают:

- "РЕШИЛ (РЕШИЛИ)'';

- "что сделать" (указывают конкретную работу, перечень мероприятий или действий, предписываемых решением);

- "до какого числа" (срок окончания работ);

- исполнителя (структурные подразделения предприятия или должностные лица).

Текст решения может делиться на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение.

3. Справочно-информационная документация

Справочно-информационные документы выполняют служебную функцию по отношению к организационно-распорядительной документации и не содержат поручений, а сообщают сведения, позволяющие принять те или иные управленческие решения.

К справочно-информационным документам относят:

*Докладная записка -* документ, адресованный руководителю предприятия (реже — вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Датой докладной записки считается дата ее подписания. Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет.

*Объяснительная записка* - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

*Справка -* это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы (ст. 40 КЗоТ РФ).

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, например, 41-е отделение милиции; школа № 1.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, например, справка о динамике роста себестоимости продукции за квартал. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

*Протокол* — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. На предприятиях, в организациях составляются протоколы:

- заседаний совета директоров (учредителей);

- общих собраний трудовых коллективов, акционеров, кредиторов и т. п.

Проведению совещания (собрания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение прошло эффективно, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем коллегиального органа или работниками, готовившими собрание. Секретарь конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Проект протокола визируется сотрудниками или подразделениями, выносившими вопрос на обсуждение. Протокол подписывается, как правило, председателем и секретарем собрания (заседания). В некоторых случаях требуются подписи всех участников заседания (совета директоров, президиума, правления).

Протокол составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги.

Датой протокола является дата проведения собрания. Номер протокола — порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года (№ 1, № 2 и т. д.). Заголовок протокола содержит название органа, проводящего заседание (научно-технический совет, совет кредиторов) или протоколируемого мероприятия. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

1. Председатель — фамилия и инициалы;

2. Секретарь — фамилия и инициалы;

3. Присутствовали — фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных.

Если присутствующих более 10, указывается их общее количество. Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос "о чем?".

Текст каждого раздела строится по схеме:

1. СЛУШАЛИ:

2. ВЫСТУПИЛИ:

3. ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире краткое изложение текста выступления.

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: "текст выступления прилагается (приложение 1)".

Вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т. к. является наиболее важной его частью. Текст постановления строится по образцу распорядительной части приказа. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, вносится в текст протокола после соответствующего решения.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т. п., которые оформляются как приложения.

4. Письма

Под *корреспонденцией* понимается работа над составлением и обменом письмами между организациями.

*Официальное письмо —* один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Важной задачей при составлении письма является его информационное насыщение, т.е. включение в него целесообразного количества информации. Письма бывают одноаспектные и многоаспектные*.*

Наиболее простая структура письма — это две части. В первой излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, во второй — выводы, просьбы, предложения. При составлении любого письма вначале нужно наметить логическую схему его содержания.

Текст делового письма должен быть кратким и содержать только основные сведения. Составляя текст делового письма, необходимо соблюдать определенные требования.

Особенности языка служебных писем:

- точность и ясность;

- лаконичность;

- убедительность;

- нейтральность тона изложения;

- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);

- использование общепринятых сокращений.

Деловые письма всегда оформляются на бланке письма, при этом используются следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- дата документа;

- адресат.

Принято выделять следующую классификацию писем:

1.Письма-приглашения**.** Письма-приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях т.д.

2. Письма - просьбы. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении.

3. Письма-предложения о совместном сотрудничестве. Они состоят из двух частей: изложения сути вопроса и предложения о сотрудничестве.

4. Сопроводительные письма. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.

5. Письма-запросы. Направляется в тех случаях, когда невозможно решить вопрос лично или по телефону. Они обычно используются в деловых взаимоотношениях между разными юридическими лицами.

6. Письма - благодарности.

7. Информационные письма. Цель информационного письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте.

8. Письма-ответы (отказы). Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

1) повторение просьбы, на которую составляет ответ;

2) обоснование причины отказа (если письмо-отказ);

3) констатация отказа.

9. Гарантийные письма. Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организациям или отдельному лицу.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Понятие организационной документации, ее назначение и характеристика.

2. Строение и характеристика приказов.

3. Характеристика распорядительной документации.

4. Основное назначение и состав Справочно-информационных документов.

5. Письма организации, их классификация.