

КУРС «Документационное обеспечение управления»

ДОУ как учебная дисциплина рассматривает вопросы состояния и организации делопроизводства на предприятии, изучает процессы организации работы исполнителей с документами, порядок хранения документов, автоматизации делопроизводства

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства.

- До 80% всей используемой в управлении информации оформляется в виде документов

Эффективное управление организации обеспечивают:

1. качество и достоверность информации
2. оперативность приема и передачи информации
3. четкая система организации поиска, хранения и использования документов

Руководители организаций несут персональную ответственность за документы, создаваемые в организации

**В соответствии с Государственным стандартом РФ
ГОСТ Р51141-98**

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Единая государственная система делопроизводства
получила название –

*Государственная система документационного
обеспечения управления.*

Поэтому термин «делопроизводство»
рассматривается как синоним термина
«документационное обеспечение управления»

Актуальность изучения курса

■ Это важно!!!

*Совершенствование управления
производственно-хозяйственными системами,
повышение уровня организации и
эффективности управленческого труда во
многом зависит от того, насколько
рационально поставлено в учреждениях и на
предприятиях делопроизводство.*

В тоже время, не преуменьшая значение организации эффективной системы делопроизводства и учитывая, что

- *документирование является лишь средством достижения целей предприятия*
- *Следовательно, необходимо организовать его так, чтобы из средства оно не превратилось в самоцель, не отвлекало работников от выполнения главных задач производства.*

Документы, обеспечивающие развитие системы делопроизводства

- **Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.**

- **Федеральные законы Российской Федерации:**

- **«Об информации, информационных технологиях и защите информации» ФЗ №149- от 27.07.2006**

- **-»Об электронной цифровой подписи» ФЗ № 1 от 10.01. 2002**

- **«О техническом регулировании» ФЗ. № 184- ФЗ 27.12.2002**

- **- «О персональных данных» ФЗ № 152 от 27.07.2006**

Документы, обеспечивающие развитие системы делопроизводства

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Утвержден постановлением Госстандарта РФ № 28- от 27.02.1998

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

Утвержден постановлением Госстандарта РФ № 65- от 03.03.2003

- **ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Утвержден постановлением Госстандарта РФ № 11- от 12.03.2007

Документы, обеспечивающие развитие системы делопроизводства

- -Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-92 (ОКУД)

Утвержден в 1993 г. (с изменениями в 1999- 2002гг.)

- -Постановление Госкомстата «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» 2001 № 26.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Утверждена Росархивом РФ 27 ноября 2000 г. № 68;

ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

- Регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенных для внутреннего и внешнего пользования.
- Стандарт распространяется на управление документами
- - включает положения об ответственности
- Содержит регулирующие указания по управлению документами в рамках управления процессам качества и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001
- Содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами

Делопроизводство (документационное обеспечение управления, ДОУ) -

- представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую *документирование* (создание документов) и *организацию работы с официальными документами* (получение, передача, обработка, учет, регистрация, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Термин делопроизводство -характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов.

- **документ** (документированная информация) есть зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Документ- информация записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности.
- В управленческой деятельности документ выступает и как предмет и как результат труда

Документы подразделяются

- **По средствам фиксации-** на письменные (рукописные, машинописные, изданные типографским образом), графические, фотодокументы, фонодокументы
- **По видам деятельности-** на организационные, распорядительные, плановые, отчетно-статистические, финансовые, бухгалтерские, расчетно-денежные, по материально-техническому снабжению и т.д.
- **По месту составления-** на внутренние и внешние
- **По форме-** на индивидуальные и типовые
- **По срокам исполнения-** на срочные (требующие исполнения в срок, установленный законом, инструкцией, приказом) и несрочные
- **По происхождению-** на служебные и личные

Документирование

- *Под документированием (от латинского «доказательство»)* следует понимать запись информации на различных носителях в соответствии с установленными на этот счет правилами. Указанные правила распространяются на содержание, структуру, стиль и оформление соответствующих документов.

Все фазы управленческой деятельности связаны с документированием

- **Планирование**- с разработкой различных планов
- **Учет**- с составлением и обработкой статистической и бухгалтерской документации
- **Инструктирование**- с изданием инструкций и методических рекомендаций
- **Контроль**- со сбором сведений в письменном виде и т. д.
- Следовательно, **система документирования**- есть совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности

Организация работы с документами -

- Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами в процессе обработки, включающей их накопление, хранение, выдачу (с последующим возвращением в места хранения), а также контроль за состоянием документов.

***Функциональное назначение
делопроизводства предприятия
заключается:***

- В осуществлении записи управленческой информации в соответствии с установленными правилами;
- В подготовке и реализации мероприятий по созданию и поддержанию условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе обработки.

Понятийный аппарат

- **Документооборот**- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- **Информация**- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, процессах независимо от формы их представления. Информация бывает научная, медицинская , техническая, управленческая
- К управленческой информации жесткие требования: полнота, достоверность, оперативность, адресность, точность, доступность для восприятия человеком.

Официальные документы

- Это документы, созданные юридическими или физическими лицами , оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы. Они определяются гос. стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Организация повседневной работы с документами

- Содержание повседневной работы с документами определено в **Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**. Указанная работа включает:
 - Разработку номенклатуры дел;
 - Организацию рационального документооборота;
 - Контроль исполнения документов;
 - Подготовка документов к передаче в архив.

Номенклатура дел

- представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых предприятием, с указанием сроков их хранения. (согласно ГОСТ Р51141-98).
- Документооборот, согласно ГОСТ Р51141-98,- это упорядоченное движение документов с момента их создания (получения) предприятием до завершения исполнения (отправления).

Контроль исполнения документов

- определяется как упорядоченная совокупность действий, реализация которых предприятием (соответствующими должностными лицами, структурными подразделениями) позволяет обеспечить полное, своевременное и качественное исполнение документов

Подготовка документов к передаче в архив

- ее следует рассматривать как совокупность действий, реализация которых предприятием (соответствующими должностными лицами, структурными подразделениями) позволяет привести состояние документов, подлежащих передаче на хранение, в соответствие с определенными требованиями.

Организация повседневной работы с документами

- это комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документирование информации) в процессе обработки, включающей их накопление, хранение, выдачу (с последующим возвращением в места хранения), а также контроль за состоянием документов (документированной информацией).

Документооборот предприятия

- упорядочение движение документов (документированной информации) с момента их получения (создания) и до завершения исполнения(их отправки, сдачи на хранение)
- (электронные документы участвуют в документообороте предприятия наравне с бумажными документами)

Документооборот предприятия

- Формируются в процессе целенаправленного, рационального и организационного перемещения (оборота) между структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия, а также другими предприятиями (организациями, учреждениями), входящих, внутренних и исходящих документов.

Входящие документы

- это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов, в том числе от других предприятий (организаций, учреждений) и физических лиц (граждан)

Исходящие документы-

- документы, направляемые предприятием за его пределы, в том числе другим предприятиям (организациям, учреждениям) и физическим лицам (гражданам)

Внутренние документы

- документы, образующиеся в процессе повседневной деятельности предприятия и не покидающие его пределов. Такие документы перемещаются между должностными лицами структурными подразделениями предприятия.

ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- **Таким образом,** с учетом назначения и среды обращения документов можно условно разделить документооборот на внутренний и внешний.
- **Внутренний-** образует внутренние и входящие документы, поступившие на предприятие и не подлежащие возврату в адрес отправителя.
- **Внешний документооборот-** состоит из исходящих и входящих документов, которые по каким-либо причинам подлежат возврату (отправке за пределы предприятия)
(К примеру документы, переданные во временное пользование)

Унификация и стандартизация документов

- **Унификация**-установление единообразия состава и форму управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.
- **Стандартизация документов**- форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. (Закон РФ «О стандартизации» от 10.06 1993 г.)

Стандарты

- *Установлены следующие категории стандартов:*
 - Международные стандарты (ГОСТ);
 - -государственные стандарты РФ (ГОСТ Р);
 - республиканские (РСТ)
 - -отраслевые (ОСТ);
 - стандарты предприятия (СТП)
 - стандарты научно-технических, инженерных обществ (СТО)
 - Общероссийские классификаторы (ОК)-
их 37

Вопрос 2. Основные требования к оформлению управленческих документов

- Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного управления и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации-

- это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Унифицированная система документации

УСД- система документации, созданная по единым требованиям и правилам, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

В настоящее время действуют УСД:

- УСД организационно-распорядительных документов
- Унифицированная система банковской деятельности
- Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций
- Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий
- Унифицированная система отчетно-статистической документации
- Унифицированная система документации по труду
- Унифицированная система документации Пенсионного Фонда РФ
- Унифицированная система внешнеторговой документации

Состав и виды документации.

■ Виды документов:

- Организационные
- Распорядительные
- Информационно-справочные
- финансово- расчетные
- снабженческо- сбытовые
- кадровые или документы по личному составу предприятия.

В отдельную группу выделяют коммерческие виды документов:

- контракты, письма, акты, претензии, исковые заявления, кассационные жалобы

Состав и виды документации.

- **Отдельную группу составляют нормативные документы вышестоящих органов- документы , поступающие от государственных органов управления и органов местного самоуправления на предприятие**
- **Они регулируют различные сферы деятельности**
- Особую группу составляют личные письма граждан: заявления, предложения, жалобы**

Распорядительные документы

- решения,
- постановления,
- приказы,
- распоряжения,
- указания,
- поручения, инструкции.

Распорядительные документы

- **Решения, постановления, приказы**- издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции предприятия.
- **Распоряжения и указания** издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Распорядительные документы

- **Совместные распорядительные документы предприятий (организаций), издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления) оформляются как *совместное решение*, которое имеет правовую силу распорядительного документа в каждой организации, принявшей этот документ.**

Распорядительные документы

- Все распорядительные документы носят административный характер.
- Отличительная черта- все они исходят только от вышестоящих организаций и от вышестоящих должностных лиц.
- Особенность - все они должны соответствовать закону
- К ним относятся: постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, циркуляры

Стадии подготовки распорядительных документов

- Изучение существа вопроса
- Подготовка проекта документа
- Согласование проекта документа
- Подписание документа
(для постановлений и решений добавляется еще обсуждение и принятие документа)
- Согласование проекта
- Подписание документа

Реквизиты распорядительных документов

Герб РФ или субъекта РФ

-наименование организации, издающей документ

-наименование вида документа

-дата

 Регистрационный номер

 -место составления или издания документа

 -заголовок к тексту

 Текст

 Подпись

 -ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Распорядительные документы

- Текст состоит из констатирующей и распорядительной (директивной) частей
- **Констатирующая часть** является введением в существо рассматриваемого вопроса. В ней отражены цель и задачи предписываемых действий....
- Начинается со слов «В целях..», «В связи..», «В соответствии», «Во исполнение»
- **Текст констатирующей части** заканчивается словами.. «Постановляет», «Решает», «обязывает», «Приказываю», «Рекомендую»
- **Распорядительная часть – текст в повелительной форме.**
- **Она содержит предписываемые действия, фамилия должностных лиц, ответственных за действия и срок исполнения**

Постановление

- Правовой акт, принимаемый высшими органами коллегиального управления в целях разрешения задач стоящих перед ними по хозяйственным, социальным, финансовым и др. вопросам
- Принимается высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и др. вопросам, связанным с осуществлением их полномочий

Формуляр постановления имеет реквизиты:

герб РФ или субъекта

-наименование организации, издающей документ

-наименование вида документа

-дата

 Регистрационный номер

 -место составления или издания документа

 -заголовок к тексту

 Текст

 Подписи

 -визы согласования

Текст состоит из констатирующей и распорядительной частей

Приказ

- Широко применяемый в управлении правовой распорядительный документ, издаваемых на правах единоначалия руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач
- Приказы подразделяются на две группы:
 1. Приказы по основной (производственной) деятельности и приказы по личному составу (персоналу) организации

Этапы подготовки приказа:

- изучение существа вопроса и сбор информации
- подготовка проекта приказа
- согласование
- подписание руководителем

Приказ

- Приказы по основной деятельности оформляются на специальном бланке- бланке приказа ил общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ
- Текст приказа, как привило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной

Приказ

- В констатирующей части излагаются причины, побудившие руководителя организации издать приказ, указываются цели и задачи приказа
- Возможен приказ без констатирующей части. Издаётся в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения и являются очевидными

Приказ

- Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка приписными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.
- Приказ часто предусматривает несколько разнохарактерных действий, поэтому его распорядительная часть делится на пункты.
- Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия, указываются сроки мероприятий.
- Последним пунктом назначается должностное лицо или структурное подразделение, которым вменяется контроль за исполнением приказа

МАКЕТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эмблема (логотип)

Открытое акционерное общество «Лидер»

ПРИКАЗ

12.11.2009

№ 312

г. Владимир

О создании службы
документационного Обеспечения управления

В соответствии с Программой организационного развития предприятия на 2010 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на предприятии с 1 января 2010 г. на базе группы делопроизводства службу документационного обеспечения (службу ДОО).

Утвердить штатное расписание службы ДОО на 2010 г. согласно приложению № 1

2. Установить штатную численность службы ДОО на 2010 г. в количестве 10 чел.

3. Утвердить Положение о службе ДОО согласно приложению 2.

4. Признать утратившим силу приказ Генерального директора предприятия от 8 ноября 2005 г. № 211 о создании группы

5. контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора предприятия по управлению О.Е. Арефьеву.

Генеральный директор

П.А. Добрынин

Визы заинтересованных лиц (можно оформлять на оборотной стороне)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполнитель (И.О. Фамилия)

телефон

Выписка из приказа

- Зачастую ответственному исполнителю не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается выписка из него.
- По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от приказа.
- В выписке только вместо названия документа ПРИКАЗ приводятся слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
- Выписка из приказа печатается на чистом листе бумаги.
- Выписка заверяется секретарем и выдается исполнителю под расписку





Указание

- *Распорядительный документ*, издаваемый на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера
- Право подписи указания имеет первый руководитель, заместители и др. высшие должностные лица предприятия.
- Состоит из констатирующей и распорядительной частей
- Текст констатирующей части заканчивается словами «Обязываю», «Предлагаю»

Распоряжение и решение

- **Распоряжение**- правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятии единолично заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений
 - 📌 Имеет ограниченный срок и касается узкого круга работников, должностных лиц и подразделений
 - 📌 Слова распоряжения «Предлагаю»
- **Решение**- нормативный документ, издаваемый коллегиальным органом, как результат его деятельности

Организационные документы

- Это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы, правила, обязанности, сферу ответственности руководителей и специалистов.
- К ним относятся:
 -  Устав, учредительные документы
 -  Структура, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции
 -  -положение о персонале
 -  -правила внутреннего распорядка

Устав- свод правил, регулирующих деятельность организаций, обществ и граждан, их взаимодействие с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности

- Устав должен содержать следующие разделы:
 - наименование организации
 - Наименование вида документа
 - Дата документа
 - место составления или издания документа
 - гриф утверждения документа
- 📁 Текст устава (права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, коммерческая деятельность, производственная, контроль, проверка, ревизия, ликвидация и реорганизация)
- 📁 Подпись лица, утверждающего документ



Положение- нормативно- правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию

- Положения бывают индивидуальные (Положение о всех отделах, цехах, подразделениях) и типовые (Положение о цехах основного производства)
- Текст Приложения включает разделы:
 - общие положения
 - основные задачи
 - функции
 - права
 - организация работы
- Положение утверждается распорядительным документом и является Приложением к распорядительному документу

Пример: Положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка

- Это документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, оплаты труда работников, порядок предоставления отпусков, командирования сотрудников, прав и обязанности работников и руководства
- Документ обсуждается и согласовывается с коллективом, визируется юристом, подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем

Штатное расписание- документ в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы

- Штатное расписание оформляется на общем бланке и содержит реквизиты:
 - наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф «утверждения», текст, визы, подпись.
 - В грифе утверждения указывается общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы
-  Подписывается заместителем руководителя, визируется главным бухгалтером, утверждается руководителем
-  Все изменения в штатное расписание вносятся приказом

Структура и штатная численность организации

- Определяются в соответствии с ее уставом и закрепляется специальным документом, в котором перечисляются все структурные подразделения предприятия, наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей.
- Имеет реквизиты: наименование организации
- - наименование вида документа
- Дата, место, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись
- Гриф утверждения заверяется печатью.
- Все изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом

Инструкция

- Это правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности организации
- Инструкции бывают типовые (инструкция по делопроизводству) и индивидуальные (разрабатываются на основе типовой инструкцию на отдельных работников)

Должностная инструкция

- Это правовой документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудник предприятия.
- Должностная инструкция необходима для регламентации деятельности работника, контроля за порядком исполнения им своих функций и обязанностей, для разрешения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях
- На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником

Должностная инструкция имеет разделы

1. Общие положения
2. функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

В разделе 1 устанавливается область и задачи деятельности специалиста, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения в период отсутствия, квалификационные требования, подчиненность специалиста. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности

Должностная инструкция имеет разделы

- ***разделе 2. Функции***

перечисляются направления деятельности работника, перечень видов работ из которых складывается выполнение возложенных на его функций

В разделе 3. Должностные обязанности

Определяются особенности использования определенных форм и методов работы, порядок исполнения поручений. Этические нормы деятельности в рамках корпоративной культуры

В разделе 4. определяются права работника, необходимые ему для выполнения своих функций и возложенных на него обязанностей

В разделе 5. указываются меры административной и иной ответственности работника за совершение им упущений в работе

Договор включает:

- Предмет договора
- Условия и порядок поставки товара
- Тара и упаковка
- Цена и порядок расчетов
- Ответственность
- Срок действия договора и порядок досрочного расторжения договора
- Порядок разрешения споров и прочие условия договора
- Прочие условия
- Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Организационные документы

Протоколы

Оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов, выступлений, справок, решений и т.д.).

Если ход заседаний стенографируется, то тексты стенограммы расшифровываются и подшиваются вместе с протоколом. оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов, выступлений, справок, решений и т.д.). Если ход заседаний стенографируется, то тексты стенограммы расшифровываются и подшиваются вместе с протоколом.

Протоколы

- Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом) поставленных вопросов и принятых решений
- Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими.
- Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и характер обсуждения-предпочтительнее.
- Первая страница протокола оформляется, как правило на общем бланке организации формата А4

Протоколы

- Текст протокола состоит из вводной и основной части.
- В вводной приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа и излагается повестка дня
- Основная часть строится в следующей последовательности:
СЛУШАЛИ- ВЫСТУПИЛИ- ПОСТАНОВИЛИ
(РЕШИЛИ)
В необходимых случаях оформляются выписки из протокола

МАКЕТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Эмблема (логотип) ОАО «Владимирский хлебокомбинат» ПРОТОКОЛ

03.02. 2010
358-21

№

г. Владимир

Заседание: Совета директоров

Председатель: И.Н. Смирнов

Секретарь: В.И. Кононенко

Присутствовали: члены Совета директоров, пять человек:

И.В. Галкина

С.М. Светлов

К.В. Дашин

К.В. Петровский

И.Р. Захаров

Повестка дня:

Отчет о работе хлебокомбината за декабрь 2009 г.

СЛУШАЛИ:

И. В. Галкину (генеральный директор)- доклад прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

А.В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на проблемах, связанных с сокращением штатов в организации.

И.Р. Захаров (член Совета директоров) Отметил. Что в целом в декабре коллектив сработал эффективно .
Повысилась рентабельность, производительность труда.

МАКЕТ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА (Продолжение)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих – сдельщиков основного производства- в размере 40% от сдельного заработка

1.2. Рабочих –повременщиков- в размере 40% от оклада, тарифных ставок

2. Лишить премии за ноябрь:

12.1. о.О. Петрова, М.Д. Смирнову за допущенное несоответствие в маркировке изделий.

Председатель (подпись)

Секретарь (подпись)

И.Н. Смирнов

В.И. Кононенко

АКТЫ

- Это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий факты, события, или действия.
- Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приемов-передачи и списания материальных ценностей, прием завершенных работ и др.
- Текст акта состоит из двух частей-вводной и констатирующей
- Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании

А К Т
выполненных работ (оказанных услуг)
по договору от 25.05.2009 г.

г. Владимир

«26» мая 2009 г.

Закрытое акционерное общество «Капитал консалтинг», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора Смирновой И.В. действующей на основании Устава ЗАО, с одной стороны, и Старикова Татьяна Владимировна, паспорт 17 04 № 098914 выдан отделом внутренних дел Фрунзенского района г. Владимира 25 марта 2003 г., зарегистрированная по адресу: г. Владимир, ул. Добросельская, д. 163, кв. 5, именуемая в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Услуги, предусмотренные п. 1.1. настоящего договора выполнены в полном объеме.
2. Стоимость оказанных услуг составляет 0000 (тысяч) рублей 00 копеек (в том числе НДС).
3. Претензий у Заказчика к качеству оказанных услуг Исполнителя не имеется.

ЗАКАЗЧИК

ЗАО «Капитал консалтинг»

г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 13-б

ИНН 3327833310

КПП 332701001

Тел/факс: (4922) 32-55-93

Генеральный директор

ЗАО «Капитал консалтинг»

_____ И.В. Смирнова

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Старикова Татьяна Владимировна

Адрес: г. Владимир, ул. Добросельская

д. 163, кв. 5

паспорт 17 04 098914 выдан ОВД

Фрунзенского района г. Владимира

Дата выдачи: 25 марта 2003 г.

_____ Т.В.Старикова

ЗАО «Хронометр»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор завода

25.01.2009

№ 81/501-5

А.А. Антонов
25.01.2009

Москва

О вскрытии посылки

Основание: приказ директора завода от 24.01 2009 № 12

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Начальник отдела снабжения
В.А. мешков

Члены комиссии: Инженер завода В.Н. Павлов
зав. складом завода: М.М. Малкина

24.01.2009 г. в адрес завода прибыла посылка с завода- поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцати) штук, числящихся по накладной № 187555 от 11.01.2005.

Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода –поставщика досылки недостающего числа для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз.- заводу- поставщику

2-й экз.- заводу №1

3-й экз. – в дело

Председатель комиссии

(подпись)

В.А. Мешков

Члены комиссии

(подпись)

В.Н. Павлов

(подпись)

М.М. Малкина

Организационные документы

- *письма* в вышестоящие организации и отдельным гражданам для осуществления оперативной деятельности.
- При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы, которые передаются через модемную связь, по факсу или телефону.

Информационно- справочные документы

- Содержат информацию о фактическом положении дел в организации и служат основанием для подготовки распорядительных документов
 - К ним относятся:
 - справки
 - докладные, объяснительные записки
 - сводки, обзоры
 - акты
 - телефонограммы и телеграммы
- Эта группа документов носит вспомогательный характер и может быть лишь принята к сведению

Справка

- Документ, содержащий описание и подтверждение событий, фактов
- Справки могут быть внутренними и внешними
- Справки составляются в двух экземплярах
- Справки по производственным вопросам составляется по запросу руководителя и содержит информацию по производственной тематике
- Справки с места работы, подтверждающие трудовой стаж. Составляются на бланке предприятия.

Докладная записка

- Документ, адресованный руководителю организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса. Состоит из двух частей: в первой излагаются события и факты, во второй – выводы и предложения
- Внутренние докладные -подписываются составителем (автором), внешние-руководителем предприятия

Хозяйственный отдел

Генеральному директору
А.И. Аксеновой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2009 № 03-12

Об увеличении расходов
электроэнергии в
октябре 2009 года

В октябре 2009 г. расход электроэнергии увеличился в два
раза по сравнению с предыдущими месяцами и составил

В связи с этим прошу произвести перераспределение
финансовых средств з данный вид услуг

Приложение: Счет № 113 от 14.11 2009 на 2 п.л. в 1 экз.

Начальник отдела

подпись

И.И. Иванов

Телеграмма и телефонограмма

- Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу
- Телефонограмма- оперативная информация переданная по телефону и записанная от руки

ДОКУМЕНТЫ- ПРИЛОЖЕНИЯ.

- **Они могут быть трех видов:
утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);**
- **Поясняющие или дополняющие содержание другого документа;**
- **Направляемые с письмом в другие организации.**

**На приложениях в правом
верхнем углу печатают**

- **Приложение**
- **к _____**
- **(указывается документ)**
- **от _____ № _____**

Классификация управленческих документов

- **Все управленческие документы** делятся на две группы:
 - 1. документы по общим и административным вопросам.
 - 2. документы по функциям управления.

Документы классифицируются по:

- По наименованию (письма, приказы и др.)
- По месту составления (внутренние и внешние)
- По содержанию (простые и сложные)
- По форме (индивидуальные, трафаретные и типовые)
- По срокам исполнения (срочные и не срочные)
- По происхождению (служебные и личные)
- По виду оформления (подлинные, копии, дубликаты)
- По средствам фиксации (письменные, электронные)

Разберем подробнее

1. ***По происхождению***- служебные-документы, отражающие деятельность организации.

Личные- документы, составленные от имени отдельных людей

2. ***По месту возникновения*** - внутренние-созданы внутри организации, внешние-документы, поступившие в организацию из внешней среды.

3. ***По содержанию*** – простые, документы, содержащие один вопрос, сложные-несколько вопросов

Разберем подробнее

- По срочности:

- весьма срочные (гриф В. срочно)



- Срочные (гриф Срочно)



- Несрочные





- По гласности: секретные (особая отметка о секретности- Совершенно секретно, Секретно или КТ)
 - Несекретные документы могут публиковаться в открытой печати
 - Есть несекретные документы «для служебного пользования»

Разберем подробнее

- По срокам хранения – документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения.
- В зависимости от способа воспроизводства документы могут быть:
 - текстовыми (рукописными, на ПК, на машинке, типографские)
 - изобразительными (рисунки, графики, схемы диаграммы, чертежи)
 - Звуковыми (пластики, магнитные ленты кассеты)
 - кино и фотодокументы

Разберем подробнее

■ По стадиям подготовки документа:

-  **Черновик**-документ в предварительной редакции
-  **Оригинал** (подлинник)- первый экземпляр документа. Он имеет юридическую силу, если подписан должностными лицами
-  **Копия**- точное воспроизведение подлинника документа с пометкой «К» или «Копия» (в правом верхнем углу). Копия может быть простой или заверенной (загсом, но нотариусом, отделом кадров)
-  **Дубликат**- разновидность копии

Правила оформления управленческих документов

- Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. №65-ст введен в действие с 1 июля 2003г. ГОСТ Р 6.3—2003 **«Унифицированная система организационно-распорядительной документации.»**
- Этот стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления и место расположения на документах, требования к изготовлению бланков, учету бланков с воспроизведением Герба РФ.
- В стандарте определено 30 реквизитов:

Реквизит

- **Реквизит**- обязательный элемент оформления официального документа.
- **Различные** документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа.
- Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов реквизиты устанавливаются законодательными и нормативными документами

Реквизиты документов

- Реквизиты есть у всех документов. Они должны быть правильно заполнены, чтобы документ имел юридическую силу
- Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решениями в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации называется –
- *Унифицированной формой документа-УФД*

Реквизиты документов.

В стандарте определено 30 реквизитов

- 01. Государственный Герб РФ
- 02. Герб субъекта РФ
- 03. Эмблема организации или товарный знак
- 04. Код организации- автора документа
- 05. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.
- 06. ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика\ код постановки на учет)

Реквизиты документов.

- 07. Код формы документа
- 08. наименование организации- автор документа
- 09. справочные данные об организации
- 10. наименование вида документа.
- 11. дата документа
- 12. регистрационный номер документа
- 13.ссылка на регистрационный номер.
- 14. место составления или издания документа.
- 15. адресат.

Реквизиты документов.

- 16. гриф утверждения документа
- 17 резолюция
- 18. заголовок
- 19. Отметка о контроле
- 20.Текс документа
- 21.отметка о наличии приложения.
- 22.подпись.

Реквизиты документов.

- 23. гриф согласования документа
- 24. визы согласования документа
- 25. оттиск печати.
- 26.отметка о заверении копии документа
- 27. отметка об исполнителе
- 28. отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 29.Отметка о поступлении документа в организацию.
- 30 идентификатор электронной копии документа

01. Государственный Герб РФ

02. Государственный Герб субъекта РФ

- 01. В практике работы коммерческих предприятий не используется.
- Проставляется только на документах государственных учреждений и предприятий в соответствии с ФЗ о «Государственном Гербе РФ»
- 02. использование Герба субъекта РФ регламентируется нормативными документами субъекта РФ



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ**

600017, г. Владимир, ул. Горького, д. 59-а
E-mail: root@vfrags.elcom.ru

тел./факс: (4922) 53-28-57,
тел.: 53-68-86, 53-04-32

Реквизит «Эмблема организации или товарный знак»

- Условное графическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке.
- В качестве эмблемы организации может быть использован товарный знак, рисунок,, комбинированное буквенно- графическое изображение.
- Товарный знак и знак обслуживания- обозначение, отличающее товары и услуги одних юридических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц. Право на товарный знак охраняется законом.
- При наличии на бланке герба эмблема не воспроизводится

Реквизит «эмблема организации или товарный знак»



**ТОРГОВО-
ПРОМЫШЛЕННАЯ ПАЛАТА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

□ 600001 Россия, Владимир,
ул.Студеная гора 34
Тел./факс: (4922) 45-08-38, 45-08-34
<http://www.cci.vladimir.ru>

Реквизит «Код организации»

- Проставляется в соответствии с ОКПО (Общероссийским классификатором предприятий и организаций) или ОКОГУ (Общероссийским классификатором органов государственной власти и управления)
- Код организации- это код автора документа (им может быть и юридическое и физическое лицо)
- Код служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и является элементом систем электронной идентификации документов.
- Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации.