

Класс управленчески х документов

I - Организационно-распорядительная документация

II - Договорно-правовая документация

III - Документация по внешнеэкономической деятельности

IV - Документация по трудовым правоотношениям

V - Претензионно - исковая документация

I - Организационно-распорядительная документация

1. Организационная документация
2. Распорядительная документация
3. Справочно-информационная документация
4. Письма

1. Организационная документация

Организационная документация – документация, посредством которой определяется порядок работы предприятия.

К организационной документации относятся:

- Положение;
- Устав;
- Инструкции.

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

Положения различают :

- 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");
- положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий (смотров-конкурсов; аукционов; тендеров. Например, Положение ООО "АиТ" о конкурсе "Лучший программист").

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.

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

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).

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.

Виды инструкций:

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

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

2. Распорядительная документация

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

К распорядительной документации относятся:

- Приказ
- Постановление
- Распоряжение
- Решение

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.

Текст приказа состоит, как правило, из **двух частей**:

Первая часть - **констатирующая**, где указываются основания издания приказа.

Вторая часть - **распорядительная**, начинающаяся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» и далее пишут:

«кому» (исполнителю или структурному

подразделению) (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.

- информационно-методического характера;
- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:

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 (При очевидности решения констатирующая часть может отсутствовать).

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
- Объяснительная записка
- Справка
- Протокол

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 **две части**:

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). **Внешние** – руководителем.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки можно разделить на **две**

группы:

К первой группе относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

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

Например, в делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников.

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, отдел социального страхования; школа № 1.

На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать.

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.

Протокол **ведется** во время заседания секретарем коллегиального органа или работниками, готовившими собрание.

Протокол **составляется** на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол **подписывается**, как правило, председателем и секретарем собрания (заседания). В некоторых случаях требуются подписи всех участников заседания (совета директоров, президиума, правления).

Составление протокола:

Датой протокола является дата проведения собрания.

Номер протокола — порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года

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 (возможны варианты).

Основная часть:

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. ГОЛОСОВАНИЕ:
4. 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

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.

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.

Особенности языка служебных писем:

- точность и ясность;
- лаконичность;
- убедительность;
- нейтральность тона изложения;
- использование устойчивых словосочетаний (стандартных оборотов);
- использование общепринятых сокращений.

Принято выделять следующую классификацию

писем:

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

II - Договорно-правовая документация

1. Договор
2. Акт
3. Доверенность

1. Договор

Договор – это согласие о взаимных обязательствах экономического и иного сотрудничества.

Составные части договора:

- название вида и заголовков документа (договор купли-продажи, контракт на поставку угля, контракт о техническом содействии);
- дата, номер, место составления;
- наименования сторон (полные названия организаций);
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;

- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати фирм-контрагентов.

2. АКТ

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события и действия.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

Содержание акта:

Вводная часть акта - указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия указывается фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Основная часть акта - излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную

форму - акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Утверждение - для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия.

3. Доверенность

Доверенность – документ, выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьим лицом.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту, акт приема-передачи документов, акт списания материалов, коммерческий акт и т.д.

III - Документация по внешнеэкономической деятельности

1. Контракты

2. Правила и формы переписки с
зарубежными партнерами

1. Контракты

Контракт (договор) — документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

При составлении договоров и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- возможности расторжения договора любой из сторон;
- санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;
- соответствию пунктов контракта Федеральному закону «О защите прав потребителей» и другим законодательным актам;
- соответствию подписей, печатей, дат, юридических

2. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами

Контракт (договор) — документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

При составлении договоров и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- возможности расторжения договора любой из сторон;
- санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;
- соответствию пунктов контракта Федеральному закону «О защите прав потребителей» и другим законодательным актам;

IV - Документация по трудовым правоотношениям

1. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям
2. Приказы по личному составу
3. Штатное расписание
4. Трудовой договор
5. Личная карточка
6. Трудовая книжка

1. Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям

Алгоритм оформления документов при приеме на работу

Резюме

Заявление

Анкета

Автобиография

Трудовой договор

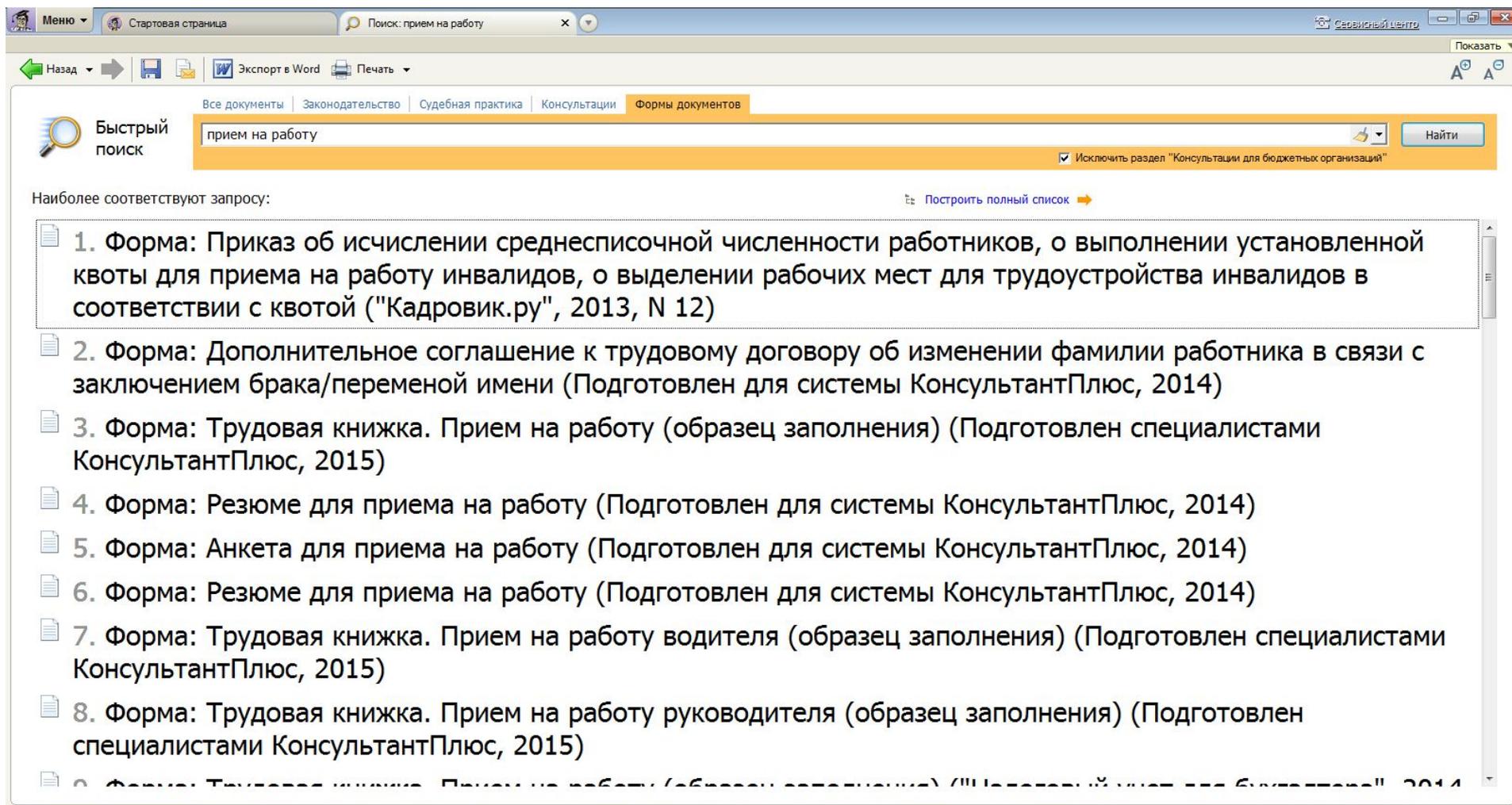
Приказ о приеме

Запись в трудовой книжке

Оформление карточки и личного дела

Открытие лицевого счета в бухгалтерии

Типовые формы документов по трудовым отношениям можно получить из СПС «Консультант»



The screenshot shows the 'КонсультантПлюс' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Меню', 'Стартовая страница', and a search bar containing 'прием на работу'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Все документы', 'Законодательство', 'Судебная практика', 'Консультации', and 'Формы документов'. The 'Формы документов' tab is active. A search bar on the left contains 'прием на работу' and a 'Найти' button. Below the search bar, there is a list of search results under the heading 'Наиболее соответствуют запросу:'. The results are numbered 1 through 8, each with a document icon and a description of a form. A 'Построить полный список' link is visible to the right of the heading.

Быстрый поиск

прием на работу

Исключить раздел "Консультации для бюджетных организаций"

Наиболее соответствуют запросу: [Построить полный список](#)

1. Форма: Приказ об исчислении среднесписочной численности работников, о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов, о выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с квотой ("Кадровик.ру", 2013, N 12)
2. Форма: Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении фамилии работника в связи с заключением брака/переменой имени (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)
3. Форма: Трудовая книжка. Прием на работу (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2015)
4. Форма: Резюме для приема на работу (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)
5. Форма: Анкета для приема на работу (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)
6. Форма: Резюме для приема на работу (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2014)
7. Форма: Трудовая книжка. Прием на работу водителя (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2015)
8. Форма: Трудовая книжка. Прием на работу руководителя (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2015)

2. Приказы по личному составу

Приказ по личному составу — правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

3. Штатное расписание

Штатное расписание - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом.

Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений;
- перечень должностей;
- сведения о количестве штатных единиц;
- сведения о должностных окладах, надбавках;
- сведения о месячном фонде заработной платы.

4. Трудовой договор

Трудовой договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

5. Личная карточка

Личная карточка — документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.)

Личная карточка оформляется на бланке унифицированной **формы № Т-2** и содержит разделы:

1. общие сведения о работнике;
2. сведения о воинском учете;
3. прием на работу и переводы на другую работу;
4. профессиональная подготовка, повышение квалификации;
5. поощрения и награды;
6. отпуска;
7. социальные льготы;
8. дополнительные сведения;
9. основание увольнения.

5. Трудовая книжка

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике,
- о выполняемой им работе,
- о переводе на другую постоянную работу,
- об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора,
- о награждении за успехи в работе.

V - Претензионно - исковая документация

1. Претензионные письма
2. Исковые заявления
3. Обращения и жалобы граждан

1. Претензионные письма

Письма, оформляющие обоснование требований одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств, называются *претензионными*.

Претензии должны быть предъявлены в определенные сроки в зависимости от вида претензии.

Как правило, претензия составляется в **трех экземплярах**:

1 – направляется поставщику;

2 - остается у заявителя;

3 – прилагается к исковому заявлению.

К претензионному письму прилагаются иные документы (например, коммерческий акт, удостоверяющий недостаток; транспортные документы и другие).

2. Исковые заявления

Исковое заявление – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.

Для предъявления иска необходимо наличие подтверждающих документов:

- договор;
- акт;
- прочие документы (транспортные документы и т. д.)

Копии исковых заявлений необходимо отправить ответчику, а почтовую квитанцию приложить к исковому заявлению.

Исковые заявления должны в обязательном порядке иметь **следующие реквизиты:**

1. наименование и адрес организации, предъявляющей иск;
2. номер и дату искового заявления;
3. наименование судебного органа, куда подается заявление;
4. полное наименование и адрес истца;
5. полное наименование и адрес ответчика;
6. сумма иск;
7. текст заявления с указанием документов, подтверждающих иск;
8. перечень приложений с указанием количества страниц;
9. фамилии свидетелей;
10. подписи должностных лиц

3. Обращения и жалобы граждан

Должностные лица в пределах своей компетенции обязаны:

- рассмотреть обращения;
- принять решения;
- произвести необходимые действия;
- дать мотивированный ответ в установленный срок.

Обращения бывают **трех видов**:

- жалоба;
- заявление;
- предложение.

Обращения могут быть: индивидуальными (поданные одним лицом), коллективными (поданные от имени двух и более лиц).

Жалоба — документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Заявление — документ, в котором указываются просьбы личного или общественного характера, направленные на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан. Заявление может содержать информацию о недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, общественных организаций.

Предложение — документ, в котором указывается необходимость совершенствования работы государственных органов, предприятий, общественных организаций и рекомендуются пути и способы решения поставленных задач.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных организациях должно вестись отдельно от обработки других видов документов.

Все обращения регистрируются в день их поступления в учетных формах (журнал).

На обращении ставится: дата поступления, входящий номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа (например № Л-17).