

**Организационно-
распорядительная
документация**

ПОНЯТИЕ

И

ВИДЫ

Значение документа

- Значение документа для предприятия трудно переоценить.
- Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любой производственной деятельности.



Работа с документами

- Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов.
- В каждой организации на составление документов и на работу с ними уходит в среднем 60% рабочего времени.



Непрерывный процесс

- Современное управление государственным предприятием или негосударственной организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов.



Оформление

- Осуществляются проекты,
- заключаются и
- расторгаются договоры,
- покупаются и
- продаются ценные бумаги,
предприятия, недвижимость.
- За всем этим стоят документы.



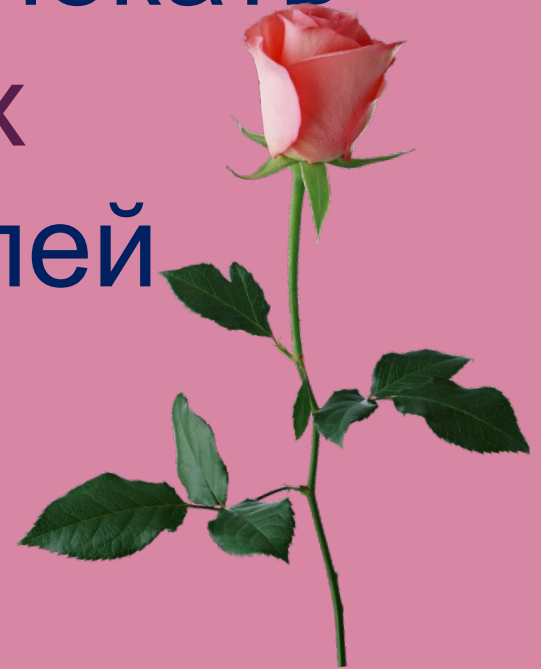
Значение

- Документы закрепляют производственные отношения как **внутри** предприятия, так и с другими организациями.
- Они служат **письменным доказательством** при возникновении имущественных, трудовых и иных **споров**, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими **судами**.



Порядок

- Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия.



Основные задачи

- Основными задачами делопроизводства являются:
- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах и
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.



- В данной работе рассмотрены документы, связанные с управленческой деятельностью,
- а именно
- организационно – распорядительные документы (ОРД),
- их составление и
- оформление.



**ОРГАНИЗАЦИОНН
О-
РАСПОРЯДИТЕЛЬ
НАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ**



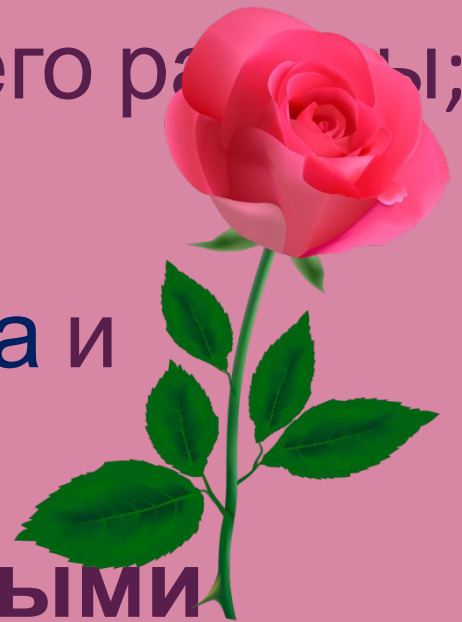
Три группы

- Управленческая деятельность фиксируется в основном организационно-распорядительными документами. Организационно-распорядительная документация классифицируется на
 - три группы:
 - организационные,
 - распорядительные и
 - справочно-информационные.



Организационные документы – это..

- Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы;
- права, обязанности и
- ответственность руководства и специалистов предприятия,
- называется **организационными документами.**



Документы:

- К ним относятся:
- уставы,
- положения,
- договор учредителей,
- инструкции,
- правила,
- штатные расписания.



Распорядительные документы

- Распорядительные документы носят административный характер и должны строго соответствовать закону.
- К распорядительным документам относятся:
 - постановления,
 - решения,
 - распоряжения,
 - указания,
 - приказы



Справочно-информационные

- Группа справочно-информационных документов включает
- письма,
- телеграммы,
- телефонограммы,
- докладные и
- объяснительные записки,
- договоры,
- акты, справки,
- заключения, обзоры.



По личному составу

- К ОРД относятся также и документация по личному составу.
- Это характеристики,
- справки,
- личные карточки,
- заявления.



Другие формы

- Другие формы управленческой деятельности отражаются в других документах.



- Например,
- **учет отражается в статистической, бухгалтерской документации,**
- **материально – техническое снабжение** в договорах, актах, нарядах, письмах и так далее.

Стандарт на организационно-распорядительные документы



ГОСТ Р 6.30-2003

- Существуют **единые требования** к оформлению документов управления, установленные стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 и применяемые независимо от того:
 - - государственное предприятие или негосударственное;
 - - как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии);
 - - каким видом деятельности занимается предприятие;

Выполнение

- Выполнение единых правил оформления документов **обеспечивает:**
- - качественное и своевременное составление и исполнение документов;
- - юридическую силу документов;
- - организацию оперативного поиска документов.

Реквизиты

- Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.
- Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определенный набор реквизитов.
- Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, - 30.
- В документе конкретного вида их будет гораздо меньше.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 1 - Государственный герб РФ;
- 2 - герб субъекта Российской Федерации;
- 3 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 4 - код организации;
- 5 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 6 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 7 - код формы документа;
- 8 - наименование организации;
- 9 - справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;
- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- отметка о наличии приложения;
- 22- подпись;
- 23- гриф согласования документа;
- 24- визы согласования документа;
- 25- оттиск печати;
- 26- отметка о заверении копии;
- 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

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ (ОРД) И ИХ СОСТАВЛЕНИЕ



Организационные документы



Устав



Устав ООО

- учредительный документ, который необходим при регистрации ООО и его открытии.
- От устава ООО во многом зависит правовая регламентация
- взаимоотношений Общества с участниками, а также отношений участников между собой.

Соответствие

- Устав ООО должен быть оформлен в соответствии с п.2 ст.12 закона РФ «Об ООО». Т.е. должен содержать:
 - 1. Полное и сокращенное фирменное наименование общества;
 - 2. Сведения о месте нахождения общества;



Общее собрание участников

- 3. Сведения о составе и компетенции органов общества,
в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества,
- 4. О порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;

Права и обязанности

- 5. Сведения о размере уставного капитала общества;
- 6. Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- 7. Права и обязанности участников общества;
- 8. Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;

Сведения

- 9. Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- 10. Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

Иные положения

- Устав общества может также содержать иные положения, не противоречащие настоящему Федеральному закону и иным федеральным законам.
- Этот документ является обязательным для всех участников общества и третьих лиц (например, контрагентов общества).

Способы написания Устава

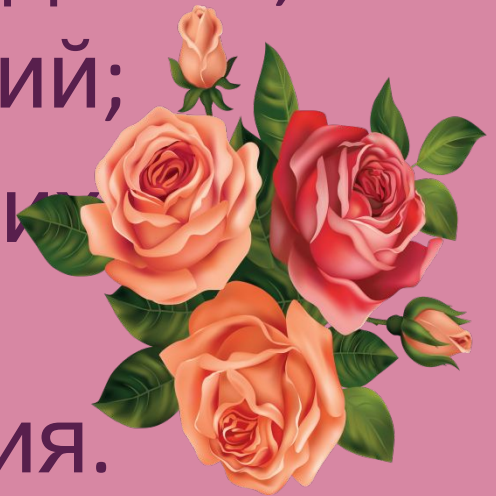
- Существует много способов написания устава ООО.
- Наиболее распространенным является способ, когда из соответствующего Закона автор убирает всё на его взгляд лишнее.
- Т.о. устав ООО повторяет структуру Закона.
- Устав ООО для предприятия из одного участника будет несколько отличаться от устава ООО с двумя или более Участниками.

Положение



Положение – это...

- 1) **правовой акт**, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий;
- 2) **свод правил**, регулирующий определенную отрасль государственного управления.



Учредительный договор



Обязательства

- В учредительном договоре учредители общества обязуются **создать общество** и определяют **порядок совместной деятельности** по его созданию.
- Учредительным договором определяются также
- **состав учредителей (участников) общества,**
- **размер уставного капитала общества и**
- **размер доли каждого из учредителей (участников) общества,**

Вклады и прибыль

- размер и состав вкладов,
- порядок и сроки их внесения в уставный капитал общества при его учреждении,
- ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов,
- условия и **порядок распределения** между учредителями (участниками) общества **прибыли**,
- состав органов общества и порядок выхода участников общества из общества.

Задание.

Ответить на следующие

вопросы:

- 1. Укажите основные задачи делопроизводства и значение документов.
- 2. Составьте таблицу по типам документов
(тип документа; определение; виды)
- **ГОСТ Р 6.30-2003**: данный ГОСТ применяется на каких предприятиях и зависит ли его применение от вида деятельности предприятия?
- 3. Какие сведения должен содержать Устав предприятия?
- 4. Что определяет (включает в себя) Учредительный договор?
- 5. Правила внутреннего распорядка – что регламентируют, какую сферу отношений внутри предприятия?
- Все вопросы даны по материалам слайдов.