

Документационное обеспечение управления

Преподаватель - кандидат педагогических
наук, доцент,

Елисеенко Ольга Ивановна
eliseenkoolga11@gmail.com

Тема 1. Унификация и стандартизация документов

Классификация документов:

- по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу),
- по форме (индивидуальные, типовые, трафаретные),
- по содержанию (простые, сложные),
- по происхождению (официальные, личные),
- по месту происхождения (внутренние, внешние),
- по срокам хранения (постоянно, свыше 10 лет, до 10 лет),
- по гласности (секретные, несекретные),
- по стадиям (оригиналы, черновики, копии, выписки),
- по средствам фиксации (рукописные, машинописные, графические, звуковые, фото- и кинодокументы, электронные),
- по срочности (срочные, несрочные).

Организационно-распорядительная документация -

Управленческая документация – **системообразующий элемент ДООУ предприятия** (положение об органе управления, положение о предприятии (структурном подразделении), устав предприятия, инструкция по виду деятельности, должностная инструкция, приказы, распоряжения, протокол, акт, договоры-контракты, деловые письма).

Справочно-информационная документация - справки, сводки, обзоры, заключения, протоколы разногласий, отчеты.

Документация по личному составу – приказы по личному составу, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

Унифицированная система документации – это система, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

-
- Унификация оправдана с нескольких точек зрения:
 - *экономической* (поскольку требует меньших затрат труда и времени),
 - *психологической* (поскольку адресат текста быстрее выделяет ключевые моменты сообщения; унифицированный текст воспринимается в 10 раз интенсивней),
 - *правовой* (поскольку в целом ряде случаев узаконена сама форма текста),
 - *технической* (поскольку это облегчает машинную обработку).

- **Состав документов** определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Документопотоки:

- входящие,
- исходящие,
- внутренние

Средства передачи документов: (почтовые отправления, телеграммы, фельдъегерская связь, телефонограммы, телефаксограммы, электронная почта, личная передача).

В соответствии с ГСДОУ **документооборот** предприятия представляет собой упорядоченное движение (перемещение) документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения, отправки или помещения соответствующих документов в дела.

Объем документооборота определяется формой собственности учреждения, видом его деятельности, количеством сотрудников на предприятии, деятельностью предприятия и др.

Организация работы с документами:

- рассмотрение документов руководителем (резолюция),
- регистрация,
- контроль исполнения,
- исполнение документов,
- формирование дел,
- текущее хранение и использование документов,
- передача на архивное хранение,
- уничтожение документов.

Формы регистрации:

- карточная,
- журнальная (при большом объеме),
- компьютерная.

- Документы регистрируются в организации **один раз**: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Регистрация документов производится **в пределах групп** в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности и т.д.

Государственный стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам и оформлению документов, к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

Цель правил – обеспечить юридическую силу документов, способствовать их оперативному исполнению и последующему использованию в справочных и научно-исторических целях.

Тема 2. Реквизиты документов

- **Табель форм документов**, применяемых в деятельности организации, - это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения.

- **Примерный перечень разделов Табеля форм документов, построенного по функциональному признаку:**
- Организация системы и процессов управления (Организационно-правовое обеспечение деятельности учреждения. Обеспечение законности деятельности).
- Прогнозирование и планирование деятельности (Прогнозирование деятельности учреждения. Планирование деятельности учреждения)
- Регулирование деятельности (Информационное обеспечение деятельности учреждения. Оперативное управление деятельностью учреждения).
- Контроль за деятельностью (Статистическая отчетность. Ведомственная отчетность. Внутренняя отчетность (контроль за деятельностью подразделений и работников).
- Финансовое обеспечение (Бухгалтерский учет. Бухгалтерская отчетность).
- Материально-техническое обеспечение (Обеспечение помещением, материалами, оборудованием, транспортом. Эксплуатация помещения, материалов, оборудования, транспорта. Обеспечение сбыта продукции)

- Научно-техническое обеспечение (Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность. Внедрение в эксплуатацию технических средств. Охрана окружающей среды. Научно-техническая информация)
- Международное сотрудничество (Командирование сотрудников за рубеж.
- Прием зарубежных делегаций. (Информационно-справочное обслуживание международных связей).
- Обеспечение кадрами (персоналом). Подбор, расстановка и использование кадров. Учет личного состава. Аттестация работников. Повышение квалификации работников. Командирование сотрудников. Нормирование труда. Охрана труда.
- Документационное обеспечение (Учет и контроль исполнения документов. Хранение и использование документов).

- **1. Государственный герб РФ.**
- **2. Герб субъекта Российской Федерации**
- **3. На бланках организаций в соответствии с их уставом или положением размещается эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).**
- **4. Код организации** указывается в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).
- **5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица указывается в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **6. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** указывается в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.
- **7. Код формы документа** указывается в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).
- **8. Наименование организации** (полное и/или сокращенное).

- **9. Справочные данные** об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, электронную почту, номера счетов в банке и др.).
- **10. Наименование вида документа.**
- **11. Дата документа**
- **12. Регистрационный номер документа.**
- **13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**, на который дается ответ или на основании которого подготовлен акт, включает в себя его регистрационный номер и дату.
- **14. Место составления или издания документа.**
- **15. В качестве адресата** могут выступать как коллективные, так и индивидуальные субъекты.
- **16. Гриф утверждения документа** должностным лицом
- **17. Резолюция**, написанная на документе должностным лицом, включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, при необходимости - срок исполнения, подпись и дату

- **18. Заголовок к тексту** отвечает на вопросы «о чем?», «о ком?» и включает краткое содержание документа.
- **19. Отметка о контроле** обозначается на документе буквой «К», словом или штампом «Контроль».
- **20. Текст документа** – его важнейший реквизит. Особенности его составления и оформления посвящена специальная лекция.
- **21. Приложение** является неотъемлемой частью документа, имеющей такую же юридическую силу, как и другие его части.
- **22. Реквизит «подпись».**
- **23. Гриф согласования**
- **24. Визы согласования**
- **25. Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах
- **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**

(верхнее поле)

Государственный герб РФ (01), герб субъекта РФ (02), эмблема организации, товарный знак, знак обслуживания (03), основной гос.рег. номер (ОГРН) юр.лица (05), идент.номер налогопл/кодпостан.на учет (ИНН/КПП) (06), наименование организации (08), справочные данные об организации (09)

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА (10)

УТВЕРЖДАЮ (16)

Дата документа (11) Регистрационный номер документа (12)

Наименование должности

Ссылка на регистрационный № и дату документа (13)

Расшифровка

Место составления, издания документа (14)

Заголовок к тексту (18)

Адресат (15) – чаще всего от верхнего поля

Резолюция (17)

Отметка о контроле (19)

Текст (20)

Отметка о наличии приложения (21). _____

Подпись (22)

Печать (25)

Расшифровка

Гриф согласования (23) СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Наименование должности

Расшифровка

Расшифровка

Дата

Дата

Или Виза (24)

Наименование должности

Расшифровка

Дата

Отметка о заверении копий (26) ВЕРНО Наименование должности

Расшифровка

Дата

Отметка об исполнителе (27) ФИО, телефон

(нижнее поле)

Отметка об исполнении документа
и направлении его в дело (28)

Идентификатор электронной копии
документа (30)

Отметка о поступлении документа (29)

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь единую дату, которая относится ко времени последнего подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 3 апреля 2011 г. оформляют так: 03.04.2011.

В **финансовых документах**, а также некоторых распорядительных применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например, 03 апреля 2011 г.

Оформление даты в обратной последовательности 2011.04.03 рекомендовано **Международным комитетом по стандартизации (ИСО)**.

Индексация документа – это проставление при регистрации порядковых регистрационных номеров и необходимых условных обозначений, указывающих место их исполнения и хранения.

Например: 218/ 08 – 17, где 218 – порядковый регистрационный номер, 08 -17 – номер дела, в которое будет подшит документ или его копия.

Для внутренних документов обычно применяется простая порядковая нумерация, например, приказ № 28, протокол № 7.

Примеры адресатов:

Министерство юстиции Российской Федерации
Департамент делопроизводства

Генеральному директору АО «Стройкооперация»

Начальнику отдела сбыта И. А.Никифорову

Территориальные органы
Минюста России (по списку)
Волгоградское управление
Росрегистрации
Садовая ул., д. 44, Волгоград,
860123

Тема 3. Защита информации на предприятии

Согласно Конституции РФ, ФЗ № 58 от 29.06.2004 «О государственной тайне» к органам защиты государственной тайны относятся:

- межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в областях обеспечения безопасности, обороны, внешней разведки, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и их территориальные органы;
- органы государственной власти, предприятия, учреждения и организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Гриффы секретности: «особой важности»,
«совершенно секретно», «секретно».

Размер ежемесячной надбавки к должностному
окладу, в %: «особой важности» (25),
«совершенно секретно» (20), «секретно» (10).

Гражданский кодекс РФ гласит:

«информация, имеющая **коммерческую тайну**:

- имеет действительную или потенциальную ценность в силу своей неизвестности третьим лицам,
- к ней нет свободного доступа на законном основании,
- обладатель информации (предприятие) принимает меры к охране ее конфиденциальности в порядке, установленном законодательством РФ».

Виды конфиденциальной информации

```
graph TD; A[Виды конфиденциальной информации] --> B[Коммерческая тайна]; A --> C[Сведения о сущности изобретения до официальной информации о них]; A --> D[Сведения, связанные с профессиональной деятельностью: адвокатская, нотариальная, банковская и др.]; A --> E[Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства]; A --> F[Персональные данные, т.е. сведения о частной жизни гражданина.]
```

Коммерческая тайна

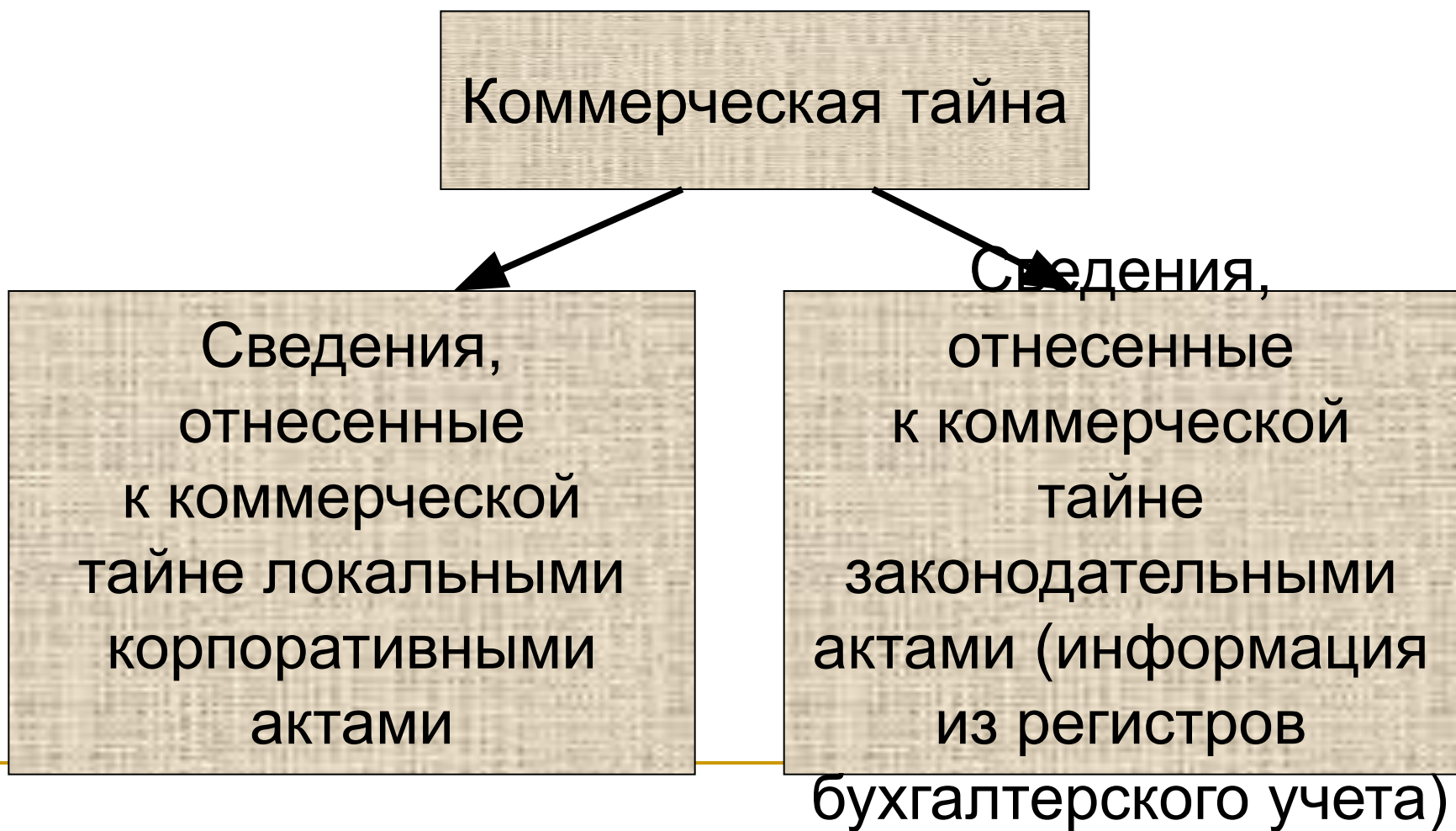
Сведения о сущности изобретения до официальной информации о них

Сведения, связанные с профессиональной деятельностью: адвокатская, нотариальная, банковская и др.

Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства

Персональные данные, т.е. сведения о частной жизни гражданина.

Коммерческая тайна



Не относятся к коммерческой тайне

- разрешительные документы (свидетельство о регистрации, лицензии, сертификаты);
- сведения о численности работающих, заработной плате, условиях труда;
- о задолженности работодателя по заработной плате и иным выплатам;
- сведения о загрязнении окружающей среды, состояния противопожарной безопасности, эпидемиологической обстановке;
- нарушении законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности;
- несоблюдении безопасных условий труда;
- сведения о реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения и т.д.

Каналами утечки информации

МОГУТ СЛУЖИТЬ:

- -публикации в отечественных и международных изданиях;
- -любые формы международного сотрудничества;
- - экспонирование на отечественных и международных выставках, любые формы международного сотрудничества;
- -передача документации и образцов представителям других фирм (в том числе при заключении контракта, если в контракте не оговорены положения о сохранении коммерческой тайны);
- -участие в конференциях, конгрессах и семинарах;
- -пребывание в лабораториях специалистов других фирм, в том числе стажеров, практикантов и студентов;
- -разглашение коммерческой тайны не информированным сотрудником.
- Если разглашение коммерческой тайны произошло по одному из вышеперечисленных каналов, то защитить свои права предпринимателю будет практически невозможно.

Введение режима охраны коммерческой тайны

- 1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- 2) ограничение доступа к информации (установления порядка обращений с этой информацией и контроля за соблюдением порядка);
- 3) учет лиц, получивших доступ к информации;
- 4) регулирование отношений по использованию информации работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- 5) нанесение на материальные носители (документы) грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации.

Введение режима охраны коммерческой тайны

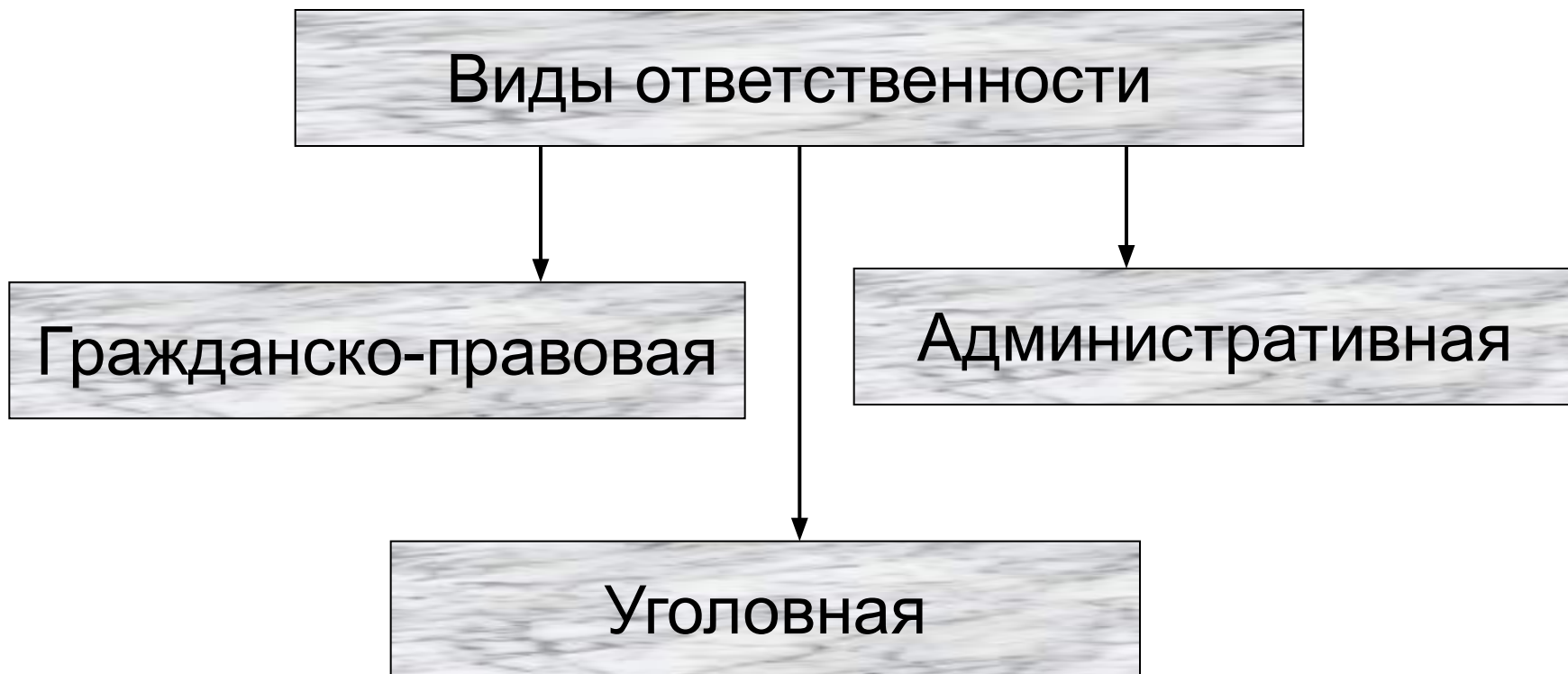
Обладателем коммерческой тайны является работодатель. Для сохранения режима коммерческой тайны работодатель обязан урегулировать данный аспект отношений с работником.

Для этого необходимо:

- 1) ознакомить под расписку работника с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.
- 2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- 3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

В свою очередь работник обязан: выполнять режим коммерческой тайны, не разглашать коммерческую тайну, а в случае разглашения возместить причиненный работодателю ущерб.

Ответственность в информационных отношениях



Судебный порядок защиты коммерческой тайны

Подразумевает обращение с иском о защите нарушенных прав в суд.

Вопрос о коммерческой тайне непосредственно связан с **предпринимательской деятельностью**, поэтому иски относятся к подведомственности **арбитражных судов**.

В тех случаях, когда в качестве ответчика выступает **работник** - дело рассматривается в суде **общей юрисдикции**.

ГК РФ указывает лишь один из них — возмещение причиненных убытков, но допускает применение и других способов. Если нарушение права на коммерческую тайну причиняет ее обладателю убытки, то виновное лицо должно эти убытки возместить.

Убытки должны быть возмещены **в полном объеме**: компенсации подлежит как реальный ущерб, так и упущенная выгода.

- Согласно ФЗ № 152 (с изменениями 2011 г.) «О персональных данных»: персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.
- Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (см. гл.14 ТК РФ)

Тема 4. Хранение документов

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения,
- дела долговременного хранения (свыше 10 лет),
- дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения)

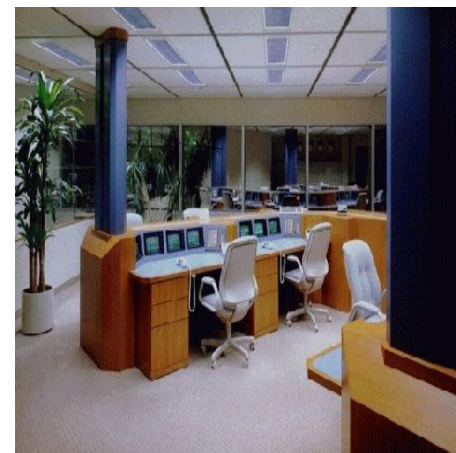
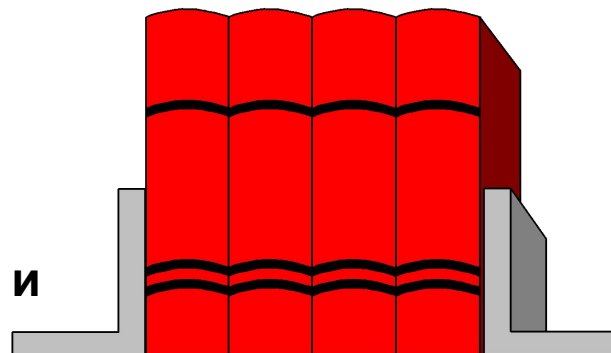
- Теорией и практикой делопроизводства и архивного дела выделены основные признаки группировки документов в первичные комплексы - дела:
- номинальный;
- предметно-вопросный;
- авторский;
- корреспондентский;
- географический;
- хронологический;
- экспертный.

- Номенклатура дел - это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.
- Различают **три вида номенклатуры** дел: типовую, примерную и номенклатуру дел организации

Архив

- это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации.

Электронный архив систематизирует архивное хранение электронных документов.



Задачи архива

- прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
- информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
- организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.



Экспертиза ценности документов

Это изучение документов с использованием принципов и критериев их оценки (историзма, происхождения, содержания, внешних особенностей и т.д.)

Установлен оптимальный срок использования документов в делопроизводстве - 3 года.

Цель экспертизы:

- определить сроки хранения документов;
- подготовить к архивному хранению;
- отобрать документы для уничтожения.

Экспертная комиссия

- действует в организации постоянно;
- назначается приказом руководителя;
- состоит не менее чем из трех человек.

Примерный состав ЭК:

- заместитель директора;
- ведущий специалист (юрист, работник делопроизводства, бухгалтерии или отдела кадров);
- зав.архивом (секретарь ЭК).

Функции и права ЭК закреплены в нормативном документе - **Положении об экспертной комиссии организации**

Основные функции экспертной комиссии

- рассмотрение **номенклатуры дел** организации;
- **ежегодный** отбор документов для архивного хранения и уничтожения документов с истекшим сроком хранения и др.

Определение **сроков хранения** конкретных документов проводится по перечням документов с указанием сроков их хранения (**перечень типовых документов и ведомственный перечень**).

ЭК - совещательный орган. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем организации.

Результат работы экспертной комиссии

Выделяются **3 группы документов:**

- передаваемые в архив (срок хранения свыше 10 лет);
- необходимые для дальнейшего использования;
- подлежащие уничтожению.

Составляются следующие **учетные документы:**

- опись дел постоянного хранения;
- опись дел по личному составу;
- опись дел временного хранения (свыше 10 лет);
- акт о выделении дел и документов к уничтожению

Сроки хранения документов

Документы готовятся к сдаче в архив **ежегодно по окончании делопроизводственного года**

Примеры сроков хранения:

гарантийные письма - 3 года

акты проверок финансово-хозяйственной деятельности - 5 лет

журналы регистрации несчастных случаев на производстве - 75 лет;

личные дела сотрудников - (75 л - возраст сотрудника);

документы связанные с финансированием (планы, сметы, финансовые отчеты) - постоянно и т.д.

Как исчисляются сроки хранения документов

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, если документ проходил в мае 2013 года, то срок его хранения будет исчисляться с 1 января 2014 года.

На отобранные к уничтожению документы составляется АКТ.

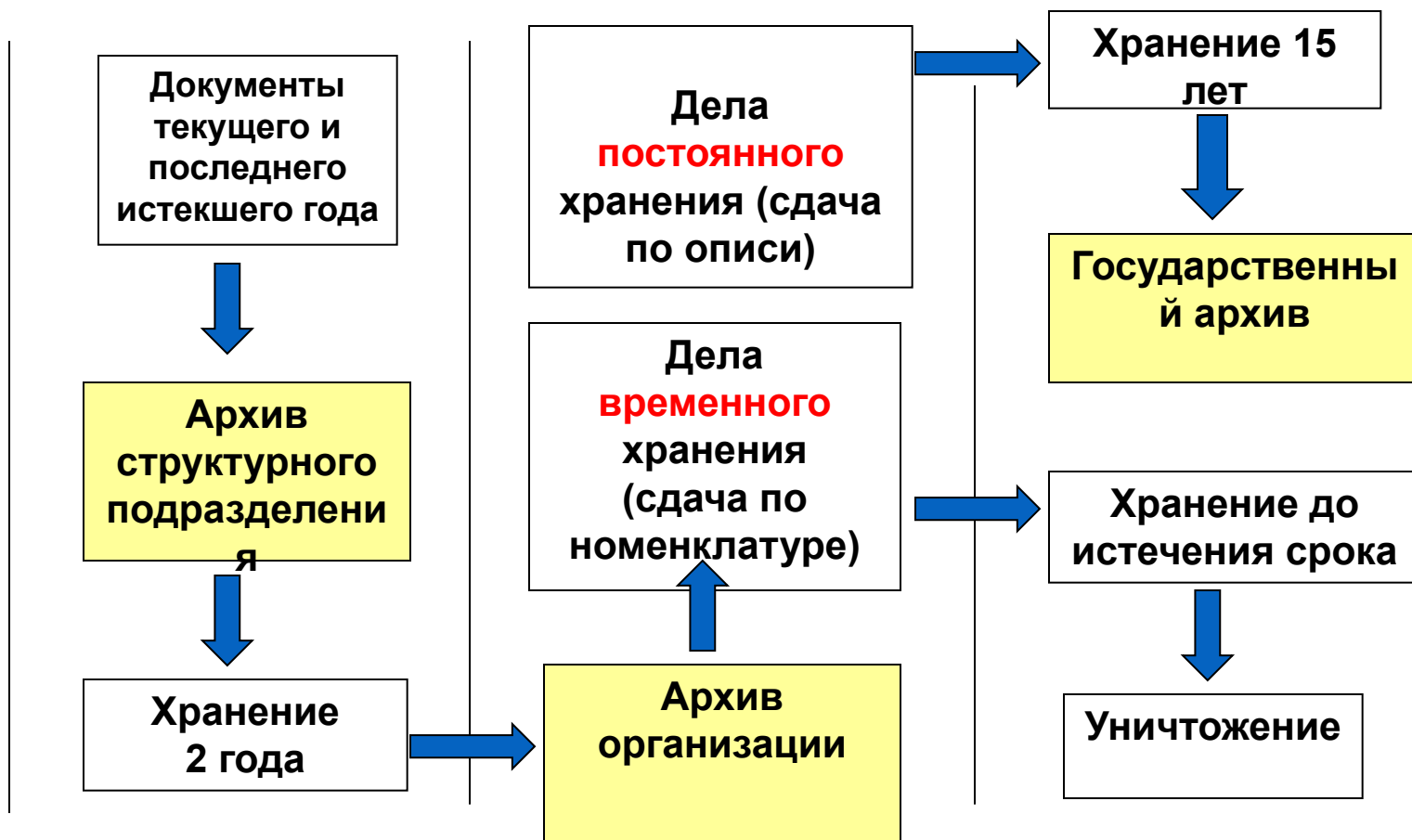
Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

Этапы архивного хранения документов в организации

- архив структурного подразделения
- архив организации
- государственный архив



Этапы архивного хранения документов в организации



Подготовка документов к архивному хранению

Полное оформление - для дел постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет):

- оформление обложки;
- составление внутренней описи документов;
- переплет или подшивка;
- нумерация листов;
- составление заверительной надписи.

Подготовка документов к архивному хранению

Частичное (неполное) оформление для дел кратковременного хранения (до 10 лет) :

- документы оставляют в делах в скоросшивателях;
- листы не нумеруются;
- описи на дела и заверительные надписи не составляются.

Тема 5. Виды документов

Организационные документы — это комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе выбор ее организационно-правовой формы; компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей, формирование совещательных органов управления, установление режима работы и системы охраны; организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации. Они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

- Устав (положение) об организации;
- Положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- Регламент;
- Структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Инструкции по направлениям деятельности;
- Должностные инструкции;
- Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

- Оформляются общем бланке или на стандартном листе с нанесением всех обязательных реквизитов;
- Утверждаются руководителем организации или структурного подразделения, либо вышестоящей организацией;
- Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа;

Обязательные реквизиты

- ✓ наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения),
- ✓ наименование вида документа,
- ✓ дата,
- ✓ номер документа,
- ✓ заголовок к тексту,
- ✓ подпись,
- ✓ гриф утверждения.

Общие правила оформления

- Имеют сложную структуру текста;
- Проходят установленный порядок согласования;
- Относятся к бессрочным и действуют до их отмены или замены новыми;
- Имеется возможность вносить изменения.

Утверждение

- ✓ непосредственно руководителем,
- ✓ распорядительным документом
распорядительным документом
руководителя (приказом
распорядительным документом
руководителя (приказом или
распоряжением)
- ✓ коллегиальным органом.

Дата и срок действия

Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Внесение изменений

- ✓ По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).
- ✓ В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.
- ✓ Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов

Устав организации

- Устав- правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения
- Типовая структура текста устава государственного учреждения закреплена в «Унифицированной системе организационно-распорядительной документации»
- В Гражданском кодексе РФ дан перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организаций с различной организационно-правовой формой.

Типовая структура текста устава государственного учреждения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ФУНКЦИИ

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДСТВО

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

ПРОИЗВОДСТВЕННО –ХОЗЯЙСТВЕННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА

КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА И РЕВИЗИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставе организации

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УПРАВЛЕНИЕ

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ,

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

ПРОЧИЕ НАКОПЛЕНИЯ

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
(Например, Общее положение о министерствах, Положение о бухгалтерском учете и т.д.)

Порядок разработки

- Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений.
- Подписывает положение руководитель структурного подразделения, согласовывается с юридическим отделом, утверждается руководителем предприятия.

Оформление

- Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:
 - Наименование организации;
 - Наименование структурного подразделения;
 - Наименование вида документа;
 - Дата;
 - Гриф утверждения документа.

Структура текста

- общие положения.
- основные задачи.
- функции.
- права.
- организация работы.

Инструкция

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц. Заголовок инструкции должен содержать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. (Например, Инструкция по делопроизводству)

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

Должностная инструкция

Должностная инструкция - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция

– Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

Основные разделы текста должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;

Штатное расписание

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание

Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы. (Имеется типовая форма ТЗ).

Штатное расписание

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя, согласовывается с гл.бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью организации. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя предприятия.

Штатное расписание

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- ВИЗЫ;
- подпись.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Распорядительные документы

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

Классификация распорядительных документов

По сфере действия

- ✓ правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- ✓ правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- ✓ правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Классификация распорядительных документов

В зависимости от порядка разрешения вопросов (принятия решений)

- ✓ документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- ✓ документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений

Виды распорядительных документов

- ✓ Постановление
- ✓ Приказ
- ✓ Распоряжение
- ✓ Указание
- ✓ Решение

Постановление

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Приказы:

- по основной деятельности,
- по личному составу.

Приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении работников, наложении взысканий) согласовываются с курирующим заместителем руководителя, руководителем соответствующего структурного подразделения.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом (назначить, перевести, предоставить, объявить, освободить). Эти глаголы печатают прописными буквами от нулевого положения.

Приказ

Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Приказами оформляются

- ✓ порядок деятельности предприятия;
- ✓ организационные мероприятия;
- ✓ итоги работы;
- ✓ результаты ревизии.
- ✓ решения и поручения по организации работы;

Издание, подписание, вступление в силу

Приказы издаются только при необходимости.

Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Распоряжение

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Указание

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

Решение

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

Подготовка распорядительных документов

- Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей.
- *Констатирующая часть* является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Может отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами:
ПОСТАНОВИЛ (постановления), РЕШАЕТ
(РЕШИЛ) – решения, ПРИКАЗЫВАЮ - приказы.

Справочно-информационные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Основные виды документов

- ✓ докладная записка докладная записка, служебная записка,
- ✓ объяснительная записка,
- ✓ предложение предложение, представление,
- ✓ заявление,
- ✓ все разновидности переписки,
- ✓ протокол,
- ✓ акт, справка,
- ✓ заключение,
- ✓ отзыв отзыв, сводка отзыв, сводка, список отзыв, сводка, список, перечень.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Акт - информационно-справочный документ, состояющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях

Протокол фиксирует ход обсуждения вопроса и принятие решения. Протоколами оформляют деятельность следственных органов, органов охраны общественного порядка.

Протоколы могут быть стенографические, фонографические, конспективные, краткие (без записи содержания выступлений).

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании... информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону

Деловые письма:

- **инициативные** (письмо-запрос побуждает к ответу, письмо-просьба – требование совершить какую-либо деятельность, циркуляры носят распорядительный характер, претензионные требуют возместить убытки, нанесенные нарушением договора, сопроводительные сопровождают документы),
- **ответные.**

Служебное письмо подписывается руководителем, который несет за него полную юридическую ответственность. Рекомендуемый объём делового письма не более 1 стр.

Тема 6. Кадровая документация

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель (Ст.20 ТК)

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (Ст.56 ТК)

- Виды трудовых договоров:
- на неопределенный срок,
- на определенный срок (как правило не более 5 лет)
- Содержание ТД – см. Ст.57 ТК.
- Документы, предъявляемые при заключении ТД – см. Ст. 65 ТК

	Гражданско-правовой договор	Трудовой договор
Стороны договора	Исполнитель/ Заказчик	Работник/Работодатель
Отношение между сторонами	Равенство сторон	Отношения подчинения Работника Работодателю (его правилам)
Функция	Конкретно определенная работа или услуга (имеет значение результат работы, а не сама работа). Исполнитель не подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, ведет свою деятельность полностью самостоятельно, в определяемое им время и по собственным правилам (если иное не указано в договоре).	Определенная трудовая функция, которую работник выполняет лично, подчиняясь при этом правилам внутреннего трудового распорядка.
Правила оплаты	Выплата вознаграждения определяется соглашением сторон и происходит, как правило, после выполнения конкретной работы/услуги	Заработная плата работнику выплачивается не реже двух раз в месяц. Своевременно и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда

Гражданско-правовой договор

Трудовой договор

Сроки договоров

Заключается на определенный срок или до момента достижения определенного результата

Может быть как срочным, так и бессрочным

Формулировка предмета договора

Предмет договора должен быть четко определен (конкретная работа/услуга), как правило ясно описывается результат деятельности.

Описание трудовой функции: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы

Социальные гарантии по договору

Исполнителю предоставляются только те гарантии, которые указаны в договоре.

Работнику предоставляются все гарантии предусмотренные Трудовым законодательством

Гражданско-правовой договор

Трудовой договор

Уплата налогов по договору за физическое лицо

Если Исполнителем является физическое лицо, за него уплачивается ЕСН (взносы в Пенсионный Фонд и в Фонд Обязательного Медицинского Страхования). Что касается Социального страхования, то уплата данных взносов предусматривается договором.

Уплата Единого Социального Налога: в Фонд Социального Страхования РФ, в Пенсионный Фонд РФ и в Фонд Обязательного Медицинского Страхования в соответствии с налоговым законодательством.

Уплата налогов по договору за ИП

Если Исполнителем по договору является ИП, его вознаграждение не облагается ЕСН, если иное не предусмотрено в самом договоре.

Наличие статуса ИП у Работника фактически не имеет значения – в трудовых отношениях он выступает как физическое лицо

- В тех случаях, когда судом установлено, что договором гражданского-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (Ст. 11 ТК)

- Статья 57. Содержание трудового договора.
- С 01.01.2014 должны быть указаны - условия труда на рабочем месте.
- Административное деление (если работник будет трудиться в филиале, это должно быть указано в ТД).
- Трудовые функции прописываются в должностных инструкциях, являющихся обязательным неотъемлемым элементом ТД. Экземпляр должностных инструкций и ТД получил под роспись (не ознакомлен).
- Ст.249 - В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

- Статья 61. Вступление трудового договора в силу.
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

- Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копий
- По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).
- Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

- Статья 76. Отстранение от работы
- Статья 261. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора
- Статья 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику
- «В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы».
- Не допускается приостановление работы: в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении; в органах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других военных, военизированных и иных формированиях и организациях, ведающих вопросами обеспечения обороны страны и безопасности государства, аварийно-спасательных, поисково-спасательных, противопожарных работ, работ по предупреждению или ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, в правоохранительных органах; государственными служащими; в организациях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств, оборудования; работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь, станции скорой и неотложной медицинской помощи).

На предприятии хранятся только личные дела работников, заключивших с предприятием трудовые договоры, действие которых не истекло. Личные дела руководителя организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания хранятся постоянно. Личные дела работников хранятся 75 лет.

К личному делу прилагают **опись**: дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров, автобиография, копия диплома об образовании и т.д.

Личный листок по учету кадров – вспомогательный документ унифицированного первичного учета персональных данных работника. Оформляется **работником** при приеме на работу.

Личная учетная карточка (Т2) заполняется **кадровой службой** при наличии приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об образовании, страхового свидетельства, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, иных документов.

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. Она служит для установления общего трудового и непрерывного специального стажа, оформляется без помарок, поправок и исправлений.

Трудовая книжка заполняется на работника, проработавшего **5 дней**. Её не передают другим лицам, запрещено иметь несколько трудовых книжек.

Заводится трудовая книжка не позднее **7 дней** на впервые поступившего работника.

Личное дело -

совокупность документов,
содержащих максимально полные
сведения о сотруднике и его
трудовой деятельности.

Образец обложки личного дела

(наименование организации)

Личное дело № _____

(ФИО работника, должность)

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____

Первоначально в личное дело группируются документы, отражающие процесс приема на работу:

- внутренняя опись;
- заявление о приеме на работу
- анкета (личный листок по учету кадров и Т2);
- автобиография;
- характеристика-рекомендация (при наличии);
- копии документов об образовании;
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу.

Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется от руки самим работником при оформлении на работу. На все вопросы анкеты он должен давать полные ответы, не допускать сокращений, прочерков, исправлений, помарок, в строгом соответствии с теми записями, которые содержатся в его личных документах.

В дальнейшем в личное дело подшиваются документы, возникающие в процессе трудовой деятельности работника:

- приказы о переводе на другую должность;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- аттестационные листы по итогам аттестации;
- копии приказов о поощрении / наложении дисциплинарного взыскания;
- другие характеризующие и дополнительные материалы.

Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

Все документы, поступающие в личное дело, должны располагаться в хронологическом порядке и отражаться во внутренней описи.

В личные дела не должны входить документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

Личные дела следует учитывать и регистрировать в книге (журнале) учета личных дел.

В журнале имеются графы:

- номер дела,
- фамилия и инициалы работника,
- дата постановки дела на учет и дата снятия с учета,
- роспись работника, ответственного за ведение личных дел.

В обязанности кадровой службы организации, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников;
- ознакомление работников с документами своего личного дела.

Условия хранения

Хранение личных дел сотрудников предприятия организуется в несгораемых шкафах (металлических сейфах), запирающихся на ключ и имеющих приспособления для опечатывания. Доступ к личным делам должен иметь только сотрудник отдела кадров (иное уполномоченное лицо), ответственный за работу с ними, и его непосредственный начальник.

Работники кадровой службы, ответственные за ведение и хранение личных дел работников организации, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение персональных данных, содержащихся в личных делах.

Тема 7. Электронный документооборот и цифровая подпись

- Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, равнозначная документу на бумажной основе.
- Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме или иным образом связан с такой информацией и которая используется для определенного лица, подписывающего информацию (ФЗ № 63 «Об электронной подписи»).

-
- **Учетный контур организации:**
 - ведение организационной структуры предприятия,
 - составление и ведение штатного расписания,
 - ведение учетных карточек сотрудников,
 - кадровый документооборот,
 - пенсионный учет,
 - табельный учет,
 - военный учет,
 - учет больничных и др.
-

-
- **Расчетный контур организации:**
 - расчет заработной платы,
 - расчет командировочных расходов,
 - расчет начислений и удержаний,
 - оформление и расчет нарядов на выполнение работ.

Тема 8. Требования к тексту документа

- ▶ **Структура** организационно-распорядительного документа состоит, как правило, из трех частей. В первой, именуемой констатирующей частью (преамбулой), указывают причины, правовые основания, цели составления акта; во второй (распорядительной) — властные предписания (запреты), адресованные объектам управления; в третьей (приложении) помещаются утверждаемые инструкции, положения, списки и другие сведения, непосредственно юридически связанные с распорядительной частью.
- ▶ **Констатирующая часть** начинается устойчивыми формулировками: «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п.

- ▶ Распорядительная часть текста имеет **повелительную форму** изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, и устанавливаются сроки исполнения.
- ▶ Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют **арабскими цифрами**.
- ▶ В последнем пункте акта указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа или распоряжения.

Рекомендуемые поля

- 20 мм — левое;
- 20 мм — верхнее;
- 20 мм — нижнее;
- 10 мм — правое.

1. Сокращения, допускаемые в документах: лексические (аббревиатуры), графические (кв. м.).
2. Прописными буквами пишутся имена собственные, строчными — нарицательные (Национальный открытый институт, Финансовая академия. АОЗТ «Болшевский текстиль»).
3. Слитно пишутся отыменные предлоги: ввиду, вместо, вроде, вследствие, наподобие, насчет, сверх (Спроси насчёт подорожания. На счёт Ивановой поступили средства).
4. В парах глаголов типа «обуславливать — обуславливать», «сосредоточивать — сосредотачивать» в официальных текстах используются формы с -о, а формы с -а свойственны разговорной речи.
5. Пишутся слитно слова: вышестоящие, нижестоящие.
6. Имена и фамилии русского и иноязычного происхождения, оканчивающиеся **на согласные** и принадлежащие лицам мужского пола, склоняются: обратиться к Николаю Петровичу Лахтюку. Исключение: в официальных текстах не склоняются русские фамилии, совпадающие по звучанию с названиями животных или неодушевленных предметов: поощрить заместителя директора Сергея Игоревича Мышь.
7. Наименования титулов, званий и должностей в составе названий улиц и т.д. пишется с прописной буквы (ул. Генерала Хрулева).