

Документационное
обеспечение управления

Документирование

Основные понятия и функции документационного обеспечения управления (ДОУ)

- Доу – это деятельность человека по составлению и оформлению документов (документирование), организации их движения и учета (документооборот) и их хранения (архивное дело).

Основные функции документа

- **Юридическая** (содержание используется, как доказательство в судебных инстанциях).
- **Информационная** (фиксируются факты, события и т.д.).
- **Коммуникативная** (обеспечение связи между группами, структурами в организации).

Основные функции документа

- **Организационная** (обеспечивает воздействие на людей и группы людей в организации посредством управленческих решений).
- **Воспитательная** (работа с документами предполагает точность, аккуратность, пунктуальность).
- **Эстетическая** (документ должен быть выполнен в соответствии со всеми стандартами и выглядеть красиво).



Реквизит «Заголовок»

- Заголовок помогает в предельно краткой форме отразить тематику документа, а нередко и его основную идею.
- Он должен отвечать на вопрос «О чем?» и начинаться с указания управленческого действия: Об изменении, о реорганизации, об ответственности и т.д.
- Как правило, в заголовках используются отглагольные существительные (применить – о применении).

Реквизит «Текст»

Чтобы составить текст документа необходимо:

- **Определить круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволит выбрать наиболее адекватную форму и вид документа, которые определяют стиль и характер изложения материала.**

Реквизит «Текст»

- Изучить законодательные акты, решения правительства. Этот этап показывает профессионализм составителя документа. Знание этих документов обеспечивает как правильную постановку вопроса, так и выбор учреждения, которое способно решить вопрос.

Общие требования к текстам документов

- Документ должен «убедить и победить», т.е. заставить адресата принять необходимое вам управленческое решение. Это достигается аргументированностью и логикой приводимых фактов и доводов.

Общие требования к текстам документов

- Важнейшим является требование достоверности и объективности информации (т. е. отражение фактического состояния дел и непредвзятое описание и оценка событий).

Принципы составления текста

- мысль (каждое слово должно нести определенную смысловую нагрузку).
- внятность (текст должен быть воспринят адресатом адекватно).
- грамотность (соблюдение правил орфографии и пунктуации).
- корректность (необходимо учитывать статус адресата).

ОРД (организационно – распорядительные документы). Виды ОРД.

- Организационная документация
(уставы, положения, инструкции,
штатное расписание).**
- Распорядительная документация
(распоряжения, приказы, акты,
протоколы, постановления, указы).**

ОРД (организационно – распорядительные документы). Виды ОРД.

- **Справочно–информационная документация (акты, докладные записки, деловые письма, телефонограммы, справки).**
- **Документы по личному составу (заявления, анкеты, тексты, справки, характеристики, автобиографии, резюме, личная карточка).**

Состав реквизитов документов

1. Государственный герб Российской Федерации.
2. Герб субъекта Российской Федерации.
3. Эмблема, товарный знак или знак обслуживания.
4. Код организации (ОКПО).
5. Основной государственный регистрационный номер (ОРГН) 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. Гриф утверждения документа.
16. Резолюция.
17. Заголовок к тексту.
18. Отметка о контроле.
19. Текст документа.
20. Отметка о наличии приложения.
21. Подпись.
22. Гриф согласования документа.
23. Визы согласования документа.
24. Оттиск печати.
25. Отметка о заверении копии документа.
26. Отметка об исполнителе.
27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
28. Отметка о поступлении документа в организацию.
29. Идентификатор электронной копии документа.

Реквизит (необходимое,
должное)— это составная
часть письма, документа,
которая обязательно
используется в каком-либо из
видов документов.

Реквизит «Дата»

28.08.2000

2000.08.28

06 февраля 2011 г.

Реквизиты содержательной части документа. Рубрикация.

Рубрикация – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и прочих знаков.

Простейшая рубрика – это абзац.

Абзац – это показатель перехода от одной мысли к другой.

Важным средством рубрикации являются заголовки и подзаголовки.

Тема: Приказ по основной деятельности

**Составить и оформить приказ
по основной деятельности по
ситуации:**

Пример оформления приказа по основной деятельности

Акционерное общество «Технопромэкспорт»

ПРИКАЗ

06.03.2010 №49

Москва

О создании Главного договорно-правового управления

Для улучшения правового обеспечения деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать Главное договорно-правовое управление акционерного общества «Технопромэкспорт».

Утвердить структуру и штатную численность Главного договорно-правового управления на II квартал 2010 г.

Организовать комплектование управления кадрами на контрактной основе.

Ответственный - начальник управления по персоналу Акимов В. Т.

Приложение: 1. Докладная записка главного бухгалтера Иванченко П.Н. - на 1 л. в 1 экз.

Председатель правления

личная подпись О.В. Петров

**Начальник управления
по персоналу**

личная подпись В.Т. Акимов

Юрисконсульт

(личная подпись) О.А. Фёдорова

06.03.2010

06.03.2010

Ситуация 1. Коллегия РАО «Газпром» постановлением № 12 от 27 января текущего года «О ликвидации последствий аварии на газопроводе в г. Сургуте» поручила подведомственным предприятиям, обслуживающим газопровод «Мир», провести проверку эксплуатационных работ и установить причины аварии.

Генеральный директор государственного предприятия «Оргэнергогаз» (Сургут) Васильев В.С. 28 января текущего года издал приказ № 18, в котором назначил с 29 января по 3 февраля провести проверку эксплуатации участка газопровода. Он поручил комиссии выявить причины аварии и разработать предложения по их ликвидации. Результаты работы комиссии оформить в акте к 4 февраля.

В состав комиссии вошли главный инженер Лепко М.Н. (председатель комиссии), старший мастер участка Симаков А.П. и инженер-технолог Иванов Л.И.

Проект приказа был завизирован начальником отдела охраны труда и техники безопасности Пугачевым С.Ф.

Тема: Докладная записка

Составить и оформить докладную
записку.

Пример оформления внешней докладной записки

Управление торговли
Ивановской области

Главе администрации
Ивановской области

П.И.Потапову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

21.09.2010 №8

О выделении помещений для организации торговли мебелью

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. Торговля ведется в непригодных помещениях, не имеющих подъездных путей.

В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли, прошу дать указание руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении помещений, отвечающих установленным нормам.

Начальник управления

торговли

личная подпись В.Н. Васильченко

Задание . Отметьте все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактируйте ее.

Начальнику авторемонтной

станции

т. Курбанову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник

Л. Дьячков

Тема: Объяснительная записка

Составить и оформить
объяснительную записку

Ситуация . Кассир департамента по работе с населением Акционерного коммерческого банка «Московский» Волкова А.В. 16 августа текущего года, опоздав на работу на 3 часа, написала объяснительную записку на имя начальника управления кадров Сальникова В.П.

Она просила восстановить ей служебное удостоверение и пропуск в помещение департамента, так как по пути на работу в электричке, следуя из Мытищ в Москву, она забыла сумку.

В отделении милиции станции Москва Ярославская Волкова А.В. немедленно заявила о пропаже, но поиски не дали результатов.

Тема: Заявление

Пример оформления заявления гражданина

Директору завода «Прогресс»

Н.И.Фомину

Мухина Ивана Петровича,

проживающего по адресу:

215624, Москва, ул. Грекова, 12, кв. 5.

тел. 215-98-56

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность сменного мастера механического цеха с 10 сентября 2010 года с окладом по штатному расписанию.

В 2010 году я закончил Московский станкоинструментальный Институт.. До августа 2010 года работал инженером специального Конструкторского бюро № 15 завода «Знамя революции».

07.09.2010 личная подпись

И.П.Мухин

Пример оформления заявления работника

Полеводческая бригада №2 Директору
совхоза «Луч»

С.Д. Макарову

ЗАЯВЛЕНИЕ

25.09.2010

Я являюсь студентом-заочником 2 курса Курского сельскохозяйственного института.

В связи с вызовом на экзаменационную сессию прошу предоставить мне учебный отпуск с 10.10.2010 по 21. 10.2010.

Приложение: 1. Справка Курского сельскохозяйственного института от 20.09.2010 №615.

Агроном личная подпись

А.В. Смирнов

Задание. Укажите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте документ.

Директору

автобазы

т. Петрову В.И.
от Никифорова

Л.Н.

Заявление.

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу вас освободить меня от работы на дальних рейсах (в города Владимир, Ярославль и Горький). Я сейчас прохожу лечение в поликлинике. Справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

2 марта 2009 г.

Никифоров Л.Н.

Документы по личному составу. Характеристика(рекомендация)

Этот документ составляет
руководитель организации для
подчиненных в целом ряде ситуаций.
*В нем приводится отзыв о служебной
и общественной деятельности
сотрудника, а также дается оценка
его деловых и моральных качеств.*

Характеристика(рекомендация)

Текст документа состоит из четырех частей:

Анкетные данные (ф.и.о., должность, год рождения, образование).

Данные о трудовой деятельности (учебе): специальность, продолжительность работы или учебы, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства.

Характеристика(рекомендация)

Оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, профессиональный рост, поведение в быту.

Заключение. Это вывод в котором указывается назначение характеристики. Она дана для предоставления в военкомат, вуз и т. д.

Резюме (краткий послужной список)

- **Анкетные данные.**
- **Цель** (краткое описание того на получение какой должности вы претендуете (не более 6 строк)).
- **Опыт работы** в обратном хронологическом порядке (желательно указать последние три места работы). Нужно указывать места работы и должности.
- **Образование** (если опыта работы нет, то этот пункт заменяет третий).
- **Дополнительная информация** (владение иностранным языком, наличие водительских прав, личного автомобиля, членство в общественных профсоюзных организациях, пользование ПК и т.д.). Хобби или увлечение указывается, если оно относится к виду деятельности организации.

Задание на дом к зачету

- 1.Подготовить реферат на тему «Деловое письмо».
- 2.Составить письмо с предложением сделки.
- 3.Составить характеристику и резюме.
- 4.Составить заявление на имя декана факультета.