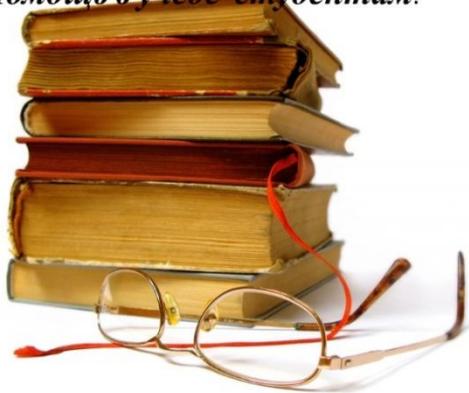


Тема: Система организационно- распорядительной документации

Помощь в учебе студентам!



Документационное обеспечение управления

Организационно-распорядительные документы

Организационные документы

Устав

Положение об организации

Учредительный договор

Положение о структурном подразделении

Штатное расписание

Должностная инструкция

Другие документы

Распорядительные документы

Указ

Решение

Приказ

Постановление

Распоряжение

Другие документы

Информационно-справочные документы

Записка (докладная, служебная, объяснительная)

Протокол

Список

Акт

Переписка (письмо, факсограмма, телефограмма)

Справка

Другие документы

Организационно-распорядительный документ

- - это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Функции

- Создание организации, предприятия;
- Реорганизация организации, предприятия;
- Ликвидация организации, предприятия;
- Приватизация государственных и муниципальных организаций, предприятий;
- Распорядительная деятельность организации, предприятия;
- Организационно-нормативная регулирование деятельности организации, предприятия;
- Оперативно-информационное регулирование деятельности организации, предприятия.

Система организационно-распорядительной документации:

- **Организационные документы** (устав, положения, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, памятки);



Система организационно-распорядительной документации:

- **Распорядительные документы**
(постановления, приказы, указания, распоряжения, решения);



Система организационно-распорядительной документации:

- **Справочно-информационные документы** (справки, докладные или служебные записки, объяснительные записки, акты, протоколы, телеграммы, телефонограммы, факсы, служебные письма)

Бланки документов и требования к ним

Под термином **«бланк»** понимается «стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной».

Бланки документов и требования к ним

- Для наиболее важных документов организации используются бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку.

Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных журналах

Виды бланков организаций

- общий бланк — бланк организации или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- бланк для письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма

- В соответствии с п.10 Положения о Государственном гербе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от ЗОЛ 1.1993 № 2050 утвержден порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

- Гербовые бланки в организации подлежат строгому учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале).

Реквизиты гербовых бланков

- ***при поступлении бланков***: наименование вида гербового бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование организации — поставщика гербовых бланков; количество экземпляров; серия и номера гербовых бланков.



Реквизиты гербовых бланков

- ***при выдаче бланков***: наименование вида гербового бланка; количество экземпляров; серия и номера гербовых бланков; наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков; расписка в получении; примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Организационные документы



Организационные документы

- это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

Устав

это свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности **В** определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.



Учредительный договор

это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

20 мм	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН Регистрационной палатой Администрации г. Челябинска	УТВЕРЖДЕН Собранием учредителей
№ _____ От «__» _____ 20__ г.	Протокол № 1 От «__» _____ 20__ г.
Председатель Регистрационной палаты _____ (_____)	10 мм
20 мм	
УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР	
Челябинск 2012г	
20 мм	

Положение

- это нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства (например, Положение о министерствах РФ), одного органа управления (например, Положение об автомобильной инспекции) или структурного подразделения организации.

Положение о структурном подразделении

Открытое акционерное общество «Сова»
(ОАО «Сова»)
ПОЛОЖЕНИЕ
04.04.2011 № 7

Москва
об оплате труда и премировании

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОАО «Сова»
Тарасова Н.В. Тарасова
04.04.2011



1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

...

5. ПРЕМИИ

5.1 Регулярные премии

5.1.1. Регулярные премии – это премии, выплата которых зависит от количества затраченного труда.

5.1.2. Отчетный период для возникновения права на регулярную премию составляет один квартал.

...

5.1.7. Работникам, проработавшим неполный квартал, премия начисляется за фактически отработанное время.

5.1.8. Регулярная премия не начисляется в случаях:

- нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, оформленных соответствующим документом работодателя;
- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания в отчетном периоде или наличия неснятого дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

...

5.2. Премии за достижение значимых для Общества результатов.

...

Главный бухгалтер

Колобкова

С.С. Колобкова

Штатное расписание

- это документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы

Инструкция

это правовой документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан.

Общероссийская общественная организация Содействия развитию суверенной демократии «НАШИ»

125040, Москва, Ямского Поля 1-я улица, дом 24 «А»

“17” мая 2011 года

город Москва

Инструкция

Данная инструкция обязательна к применению для всех активистов движения “НАШИ” по противодействию оппонентов в интернете.

Перед выборами в Государственную Думу Российской Федерации, а также перед выборами Президента Российской Федерации, нужны следующие меры по противодействию оппонентам движения НАШИ, Партии “Единая Россия”, а также Президенту и Премьер-министру РФ:

1. От каждого регионального отделения ООСРСД “НАШИ” нужен отчет о количестве сетевых активистов, готовых противодействовать нашим противникам, количеством не менее 30 человек.
2. Активисты должны быть зарегистрированы в следующих ресурсах: newsland.ru, livejournal.com, demotivation.ru, demotivators.ru, pikabu.ru, vott.ru, а также на всех тех региональных форумах, которые основаны на системе рейтингового голосования за статьи и материалы.
3. Активисты должны набирать авторитет на данных ресурсах, вполне допускается критика власти, если это необходимо для достижения цели. Главная цель для активиста - чтобы его мнение на данных ресурсах было авторитетным!
4. В предвыборный период, активист должен мониторить ресурсы на предмет оппозиционных статей и комментариев к ним и “минусовать” каждый из них, не вступая в дискуссии, чтобы не раскрыть себя.
5. Также допускаются одобрительные комментарии, однако следует делать упор на то, что альтернативы нет, что если всё поменять - будет во много раз хуже и т.п.
6. Списки активистов и закрепленные за ними ресурсы, комиссары должны выслать лично мне до 30 мая с.г.

Председатель Правления
ООО СРСД «НАШИ»



/Кислицына М.И.

Должностная инструкция

- - это документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.
- Необходима для регламентации деятельности работника, контроля за порядком исполнения им своих функций и обязанностей, а также для разрешения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях.
- Хранятся должностные инструкции в течение 3-х лет после их замены новыми.

Должностная инструкция

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)

ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)
7. Квалификационные требования
8. Оценка работы

Руководитель подразделения (подпись) И. О. Фамилия

Виза согласования юристконсультанта (подпись) И. О. Фамилия

Инструкцию получил: (подпись) И. О. Фамилия

00.00.0000

Описание должности

Должностная инструкция

Положение о функциональных обязанностях

Наименование должности

Направление деятельности

Функциональные обязанности

Средства

Права

Полномочия

Ответственность

Регламенты

Профессиональные требования

Личностные качества

Биографические данные

Профессиональная спецификация требований



Структура регламентных документов

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.

Назначение распорядительных документов

- - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечить реализацию поставленных перед ними задач, получить максимальный эффект от своей деятельности и от деятельности организаций, входящих в его систему.

Реквизиты распорядительных документов

- Герб РФ или субъекта РФ;
- Наименование организации, издающей документ;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Место составления или издания документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись;
- Визы согласования документа.

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

- - это правовой документ, издаваемый организациями, действующими на основе принципов единоначалия, руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций и предприятий для решения оперативных задач, стоящих перед ними.

(Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?»).

Виды приказов

Приказы по основной деятельности:

по организации работы предприятия,
финансированию,
планированию,
отчетности, снабжению,
реализации продукции и др.

Приказы по личному составу:

приказы по кадровым вопросам -
увольнение, прием,
перемещение работников с должности на должность и др.

Указание

- - это распорядительный документ, издаваемый на предприятиях и в учреждениях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.

Распоряжение

- - это документ, издаваемый руководителем, директором преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

(Составляется и оформляется также, как и приказы. **Но:**

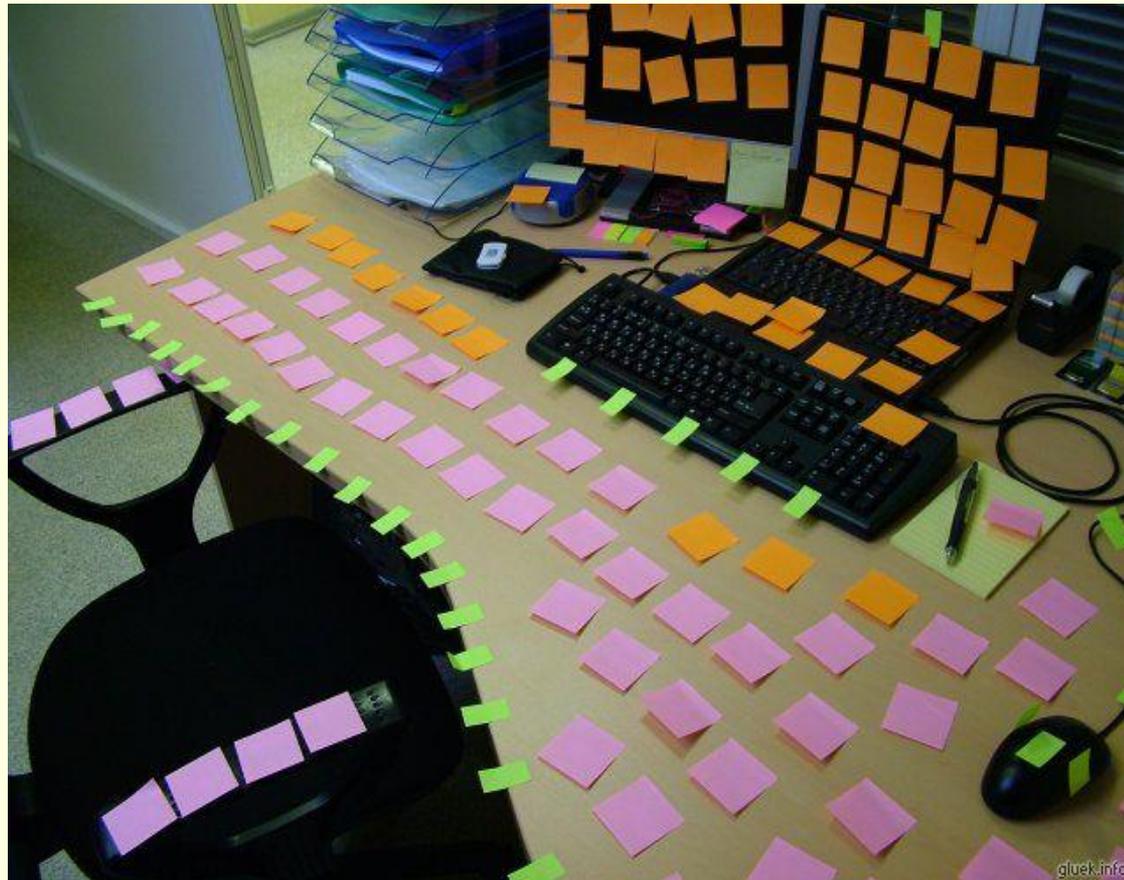
В тексте отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и основную части).

Решение

- - это нормативный документ, издаваемый коллегиальным органом по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д. (в практике работы организаций используется все реже).

Информационно-справочные ДОКУМЕНТЫ



Домашнее задание

Охарактеризуйте виды информационно-справочных документов.