

Документационное обеспечение управления



Лекция1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства

- 1.Предмет, содержание и задачи ДООУ
- 2.Место и роль документов в управлении на современном этапе
- 3.Документ, его свойства и функции
- 4.Основные понятия документационного обеспечения управления

Первые документы появились практически одновременно с возникновением письменности.



Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления связанная с организацией работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.





Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется **документированием**. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием **документооборот**. Деятельность по организации хранения документов относится к **архивному делу**.



Документационное обеспечение

**управления имеет
основной целью
обеспечение
руководства
информацией о
состоянии дел на
предприятии для
принятия
обоснованных
управленческих
решений и контроле их
выполнения.**



Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

Предмет ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Основные задачи ДОУ:

- 1.отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- 2.обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.





Каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства:
централизованную, децентрализованную и смешанную.

Нередко процессы и маршруты движения документов в подразделениях не согласованы между собой. Такое делопроизводство называют **децентрализованным.**

2. Место и роль документов в управлении на современном этапе

- Проблема документационного обеспечения управления в настоящее время не утрачивает своей актуальности. Объясняется это следующими причинами:
- 1. Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.
- 2. Все этапы организационной работы обычно документируются.
- 3. Работа с документами требует специальных знаний и навыков.
- 4. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.
- 5. Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.



К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1. Она должна быть своевременной.
2. Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.



3. Документ, его свойства и функции

ИНФОРМАЦИЯ - это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ) - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.



Документ имеет два свойства-информативное и эксплуатационное.

Информативное свойство документа- это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др.

К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.



Основные функции документа:

информационная (в документе фиксируются факты, события, явления..)

организационная (с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности)

коммуникативная (документ обеспечивает внешние связи предприятия);

юридическая (содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;

воспитательная (документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки;

учебная (Для начинающих работников и молодых специалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов).

4. Основные понятия документационного обеспечения управления

Документ (от лат. documentum - доказательство, свидетельство) - понятие информационное, которое в отдельных случаях (при наличии подписи и печати) дополняется юридическим понятием.





ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

Бланк документа

- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

Дело

- совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

Формирование дела

- группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

Документопроизводство

(ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Документооборот

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.



Лекция 2. Система документационного обеспечения управления

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ
3. Общероссийские классификаторы документации
4. Государственная система документационного обеспечения управления





правовых актов и методических документов, регламентирующих правила и технологию создания документов, их обработки, использования в текущей деятельности и хранения, а также деятельность службы делопроизводства в организации. Ее составляют:

- **законодательные акты Российской Федерации** в сфере информации и документации;
- **указы и распоряжения Президента Российской Федерации**, постановления Правительства Российской Федерации;
- **нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти** (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- **государственные и международные стандарты на документы**;
- **общероссийские классификаторы** технико-экономической и социальной информации;
- **унифицированные системы документации**.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»^[1] регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а также при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации.



В законе закреплено, что нарушение его требований влечет за собой **дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную** ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, создает

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», действие которого распространено на отношения, возникающие при совершении гражданско- правовых сделок.

ГК ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС

Российской Федерации

Текст с изменениями и дополнениями на 20 мая 2018 года

Части первая, вторая, третья и четвертая



АКТУАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО



Гражданский кодекс Российской Федерации устанавливает обязательность документирования, а также требования к форме и составу документов, создаваемых при совершении актов гражданских взаимоотношений.

Кодекс содержит положения о возможности использования электронно-цифровой подписи при совершении сделок,
а также заключения договора путем обмена документами при помощи электронной связи в случае возможности достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.



Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях к числу правонарушений относит несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Так, руководитель предприятия несет ответственность за сохранность архивных материалов и обеспечение в помещении архива требований к условиям хранения документов.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ТЕКСТ С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
НА 30 ИЮНЯ 2017 ГОДА

В соответствии с **Трудовым кодексом Российской Федерации** в каждой организации обязательно должны создавать такие локальные правовые акты, как

- коллективный договор,
- правила внутреннего трудового распорядка, - положение об использовании и защите персональных данных.

Кодекс определяет документы, составляемые при приеме, увольнении, командировании, наложении взыскания и др., регламентирует структуру текста, оформление и сроки подготовки некоторых из них.

НАПРАВЛЕН
НА ОТДЫХ

СПРАВКА

ВЫДАНА

ДОБРОСОВЕСТНОМУ
РАБОТНИКУ

Настоящая справка выдана самому
ответственному работнику _____

о том, что он (она) ради важного
дела готов трудиться 24 часа в сутки

Диагноз: *необходим отпуск!*

Некоторые законодательные акты, устанавливающие порядок создания и деятельности организаций различных организационно-правовых форм, содержат положения о правилах составления и оформления ряда их основных документов (Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и т.д.).
Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» устанавливает, что русский язык как государственный язык Российской Федерации подлежит **обязательному использованию,**



Елена Хмелевская

Коммерческая тайна в трудовых отношениях:

проблемы сохранения коммерческой тайны работодателя и привлечения работников к ответственности за ее разглашение

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «**Об архивном деле в Российской Федерации**» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «**О коммерческой тайне**» регламентирует отнесение информации к коммерческой тайне, порядок передачи такой информации, охраны ее конфиденциальности.

Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "**О стандартизации в Российской Федерации**",

Нормативно-методическая база предприятия по делопроизводству

**Положение
о службе ДОУ**

**Должностные
инструкции
работников**

**Инструкция
по
делопроизводству**

**Табель
унифицированных
форм документов,
применяемых в
деятельности
учреждения**

**Альбом
унифицированных
форм документов,
применяемых в
деятельности
учреждения**

**Инструкции о
порядке работы
с обращениями
граждан**

2. Стандартизация и унификация системы ДОУ



Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности



Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют унифицированной системой документации (УСД).

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТР), отраслевых (ОСТ) стандартов и стандартов предприятий, учреждений и организаций (СТП).

Нормативные документы по стандартизации



Кроме того, в стране действуют унифицированная система банковской документации, документации по учету труда и его оплаты, внешнеторговой документации и т.д. полный перечень УСД дан в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОКУД (ред. от 22.05.2020).



Важными средствами информационного обеспечения являются **классификаторы технико-экономической и социальной информации**. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификация и кодирование применяются в статистике, экономике, банковском и таможенном деле. Классификаторы сокращают многообразие форм, упрощают обработку, контроль, учет и систематизацию документов.

Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ)

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации, принятой в России

- ОКУД – это сборник стандартизированных бланков и форм документов, которым присвоены уникальные коды. Он призван упорядочить информационные потоки и сделать единообразной регистрацию.
- ОКУД ввели в середине 1990-х. Тогда все бланки документов, используемые в процессах управления фирмой, систематизировали, каждой форме присвоили уникальный код ОКУД.

Он в обязательном порядке указан в типовых формах и бланках, поэтому специально узнавать его не нужно.

- Введение в действие классификатора ОКУД позволило:
 - значительно сократить количество применяемых в документообороте форм и бланков и исключить из обращения формы, не прошедшие стандартизацию;
 - исключить дублирование информации в формах;
 - создать и оптимизировать документооборот между госаппаратом, госслужбами и хозяйствующими субъектами.

В зависимости от области применения, классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

- **Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:**
- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС) ред.01.01.2021 г.
- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ред. 09.01.2021 г.
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ред. от 22.05.2020 г.
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) ред.01.12.2020 г.
- **Классификаторы информации об организационных структурах:**
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 6 ноября 2001 года № 454-ст ред.01.01.2021
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), разработанный Минэкономразвития ред. 2021 г.
- **Классификаторы информации о населении и кадрах**
- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) от 8 декабря 2016 г. N 2007-ст
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР 2020).

Общероссийский классификатор управленческой документации

Портал

Образов

24 (3) ГМУ

Заброн

Всё о м

Коноса

пример

В Англи

(220) Вк

Артек г

Общес

Что так

ОКВЭД

Общ

normativ.kontur.ru/document

КонтурНорматив

Избранное

Вопросы экспертам

Заказ документов

Календарь бухгалтера

Методики экспертов

Вебинары

Содержание

Предисловие

Введение

развернуть содержание

Редакции

Реквизиты документа

Связанные документы

Новые статьи

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93

Развернуть

Крупнее

Распечатать

Скачать

В избранное

Поиск в тексте

Редакция от 12.08.2021 — Документ обновляется

Получить актуальную версию

Показать изменения

Введение

(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301003	9	Учетная карточка научного работника	T-4
(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301007	4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	T-12
(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301008	0	Табель учета использования рабочего времени	T-13
(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301009	7	Расчетно-платежная ведомость	T-49
(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301010	5	Расчетная ведомость	T-51
(в ред. Изменения N 2/98 ОКУД, утв. Госстандартом РФ 02.04.1998)			
0301011	1	Платежная ведомость	T-53

[ОКПД 2](#)

ОК 034-2014 (КПЕС 2008)

Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности

[ОКВЭД 2](#)

ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

[ОКОФ](#)

ОК 013-2014 (СНС 2008)

Общероссийский классификатор основных фондов

[ОКТМО](#)

ОК 033-2013

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

[ОКАТО](#)

ОК 019-95

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

[ОКСО](#)

ОК 009-2016

Общероссийский классификатор специальностей по образованию

[ОКОПФ](#)

ОК 028-2012

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

[ОКУД](#)

ОК 011-93

Общероссийский классификатор управленческой документации

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации

Классификатор ОК 011-93 с изменением №129 от 1 декабря 2021 г.

И Изменение №129/2021 ОКУД введено в действие 01.12.2021 с правом досрочного применения в правоотношениях, установленных приказами Росстата.

[Коды](#)[Описание](#)[Документы \(1\)](#)[Изменения \(51\)](#)[Скачать \(1\)](#)[Комментарии \(3\)](#)

Коды ОКУД

Код	Наименование формы	КЧ	Индекс	Периодичность
0200000	Унифицированная система организационно-распорядительной документации		4	
0300000	Унифицированная система первичной учетной документации		6	
0400000	Унифицированная система документации, устанавливаемой банком России		8	
0500000	Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора		9	
0600000	Унифицированная система отчетно-статистической документации		1	
0700000	Унифицированная система документации бухгалтерского учета организаций		3	
0800000	Унифицированная система документации по труду		5	
0900000	Унифицированная система документации пенсионного фонда Российской		7	

Код	Наименование формы	КЧ	Индекс	Периодичность
0300000	Унифицированная система первичной учетной документации	6		

Запись в классификаторе с кодом 0300000 содержит 11 уточняющих (дочерних) кодов.

Код	Наименование формы	КЧ	Индекс	Периодичность
0301000	Документация по учету труда и его оплаты	7		
0306000	Документация по учету основных средств и нематериальных активов	8		
0310000	Документация по учету кассовых операций	9		
0315000	Документация по учету материалов	7		
0317000	Документация по учету результатов инвентаризации	4		
0320000	Документация по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов	1		
0322000	Документация по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	9		
0325000	Документация по учету сельскохозяйственной продукции и сырья	8		
0335000	Документация по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения	2		

Для унифицированных бланков утверждена единая, восьмизначная форма кода ОКУД.

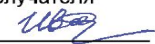
Его структуру можно определить так: - первые две цифры – это соответствие вида документа нужному классу документации (см. ниже); - вторые две цифры – подкласс (направление использования данных форм); - третья группа цифр, три позиции – номер регистрации формы; - контрольное число. Классы документации:

Организационно-распорядительная (0200000); Первичная учётная (0300000); Установленная Банком России (0400000); Бюджетная финансовая, учётная и отчётная (0500000); Отчётно-статистическая (0600000); Учётная и отчётная бухгалтерская (0700000); Трудовая (0800000); ПФРФ (0900000); Внешнеторговая (1000000).

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-сдатчика

— — —
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" — " — 20 — г.
М.П. — —

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-получателя

генеральный директор  Иванов И.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" 24 " июня 20 22 г.
М.П. — —

Организация-получатель — ООО «Альфа»
(наименование)

111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9, 8(495)1234567

(адрес, телефон, факс)

Донской филиал ПАО «Сбербанк России», доп.офис 7813, ИНН 7707083893, КПП 773643001,
ОКТМО 45397000, счет № 40702810390388912223, БИК 044525225

(банковские реквизиты)

Форма по ОКУД

Код
0306001
01234567

по ОКПО

(наименование структурного подразделения)

по ОКПО

Организация-сдатчик

(наименование)

(адрес, телефон, факс)

(банковские реквизиты)

Основание для составления акта

(наименование структурного подразделения)

договор купли-продажи легкового автомобиля

(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

номер

13

дата

24.06.2022

Дата

принятия к бухгалтерскому учету

24.06.2022

списания с бухгалтерского учета

—

Счет, субсчет, код аналитического учета

01

по ОКОФ

310.29.10.22

АКТ

Номер документа
20/21

Дата составления
24.06.2022

о приеме-передаче объекта основных средств
(кроме зданий, сооружений)

Номер

амортизационной группы

3

инвентарный

404/ТС

заводской

XW8AC2NE1JK123456

Государственная
регистрация прав
на недвижимость

номер

—

дата

—

Объект основных средств

легковой автомобиль Шкода Октавия А7,
1.4 TSI, 150 л.с.

(наименование, назначение, модель, марка)

Место нахождения объекта в момент приема-передачи

Организация-изготовитель

ООО «Фольксваген Груп Рус»

(наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности

—

Доля в праве общей
собственности, %

—

2. Иностранная валюта *

(наименование)

(курс)

(на дату)

(сумма)

* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

4. Государственная система документационного обеспечения управления

- ГСДОУ - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и общественных организациях.
- Основная цель ГСДОУ - упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации.
- Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.
- В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений, регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, автоматизированная номенклатура дел)

Тема 3. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов

1.Классификация документов

2.Бланки документов и требования к ним

3.ГОСТ р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. **Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"**

- Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся **на два класса:**
- *документы по общим и административным вопросам* (вопросы общего руководства предприятием и его деятельностью). Такие документы могут составлять работники всех подразделений.
- *документы по функциям управления*. Эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, планирования, снабжения и сбыта.

Все документы также подразделяются на следующие группы:

- **по способу документирования**

рукописные;

электронные;

графические;

кино-, фотодокументы.



по сфере использования

- организационно-распорядительные;
- финансовые;
- научно-технические;
- отчетно-статистические.

по степени гласности

- открытые;
- с грифом ограничения доступа («для служебного пользования» - информация, предназначенная только для работников данного предприятия;
- «коммерческая тайна» - информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю;
- «секретно» - информация, составляющая государственную тайну).

по срокам исполнения

- срочные (с указанием срока исполнения);
- несрочные.

по срокам хранения

- временного хранения (до 10 лет);
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- постоянного хранения.



2. Бланки документов и требования к ним

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией. Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210* 297 мм) и А5 (148*210 мм). В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие **виды бланков** предприятия:

- Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- Бланк для письма;
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Предусмотрены **два варианта расположения реквизитов бланка** - угловое и продольное.

оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. **Организационно-распорядительная документация.** Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

- **Каждый документ** состоит из определенного набора реквизитов.
- **Реквизит** - обязательный элемент любого официального документа.
- Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется **формуляром** документа.

Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»

С 1 июля 2018 года приказы, договоры, инструкции и справки оформляйте по-новому. Приняли новый национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Он заменил ГОСТ Р 6.30–2003.

Требования стандарта распространили на все организационно-распорядительные документы:

- приказы и решения;
- уставы и положения;
- правила и инструкции;
- регламенты и протоколы;
- постановления и распоряжения;
- договоры и акты, письма, справки и др.

**О НАЦИОНАЛЬНОМ
СТАНДАРТЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ –
ГОСТ Р 7.0.97-2016
«СИСТЕМА
СТАНДАРТОВ ПО
ИНФОРМАЦИИ,
БИБЛИОТЕЧНОМУ И
ИЗДАТЕЛЬСКОМУ
ДЕЛУ.
ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ.
ТРЕБОВАНИЯ К
ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ»**

Стандарт распространяется на организационно- распорядительные документы: уставы, положения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД):

— федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие, наряду с русским языком, в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

— предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

- При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.
- При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12.13.14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. (Измененная редакция. Изм. № 1).

3.4 Абзацный отступ текста документа — 1.25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1— 1.5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами — один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7.5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат». «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, **определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.**
- 01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 — эмблема;
- 03 — товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код формы документа;
- 05 — наименование организации — автора документа;
- 06 — наименование структурного подразделения — автора документа;
- 07 — наименование должности лица — автора документа;
- 08 — справочные данные об организации;
- 09 — наименование вида документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 — место составления (издания) документа;
- 14 — гриф ограничения доступа к документу;
- 15 — адресат:

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении
- 20 — гриф согласования документа;
- 21 — виза,
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать,
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа;
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода

Пример
0211151

Форма по ОКУД

14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа

Пример
тайна

Коммерческая

Экз. № 2

15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.)

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример
Федерального

Руководителю

**архивного агентства
Фамилия И.О.**

При рассылке документа **группе организаций** одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

**Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»**

**Руководителям управлений
Росархива**

При адресовании письма **в организацию** указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

**Федеральное архивное
агентство
Росархив**

или

При адресовании письма **руководителю структурного подразделения** указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя. Включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример



**АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.**

Пример

дела

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа **физическому** лицу указываются:
фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

При отправке письма **по электронной почте** или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniid.ru

16 .Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом. распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Пример

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись
И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА. УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2016 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2016 г. № 83

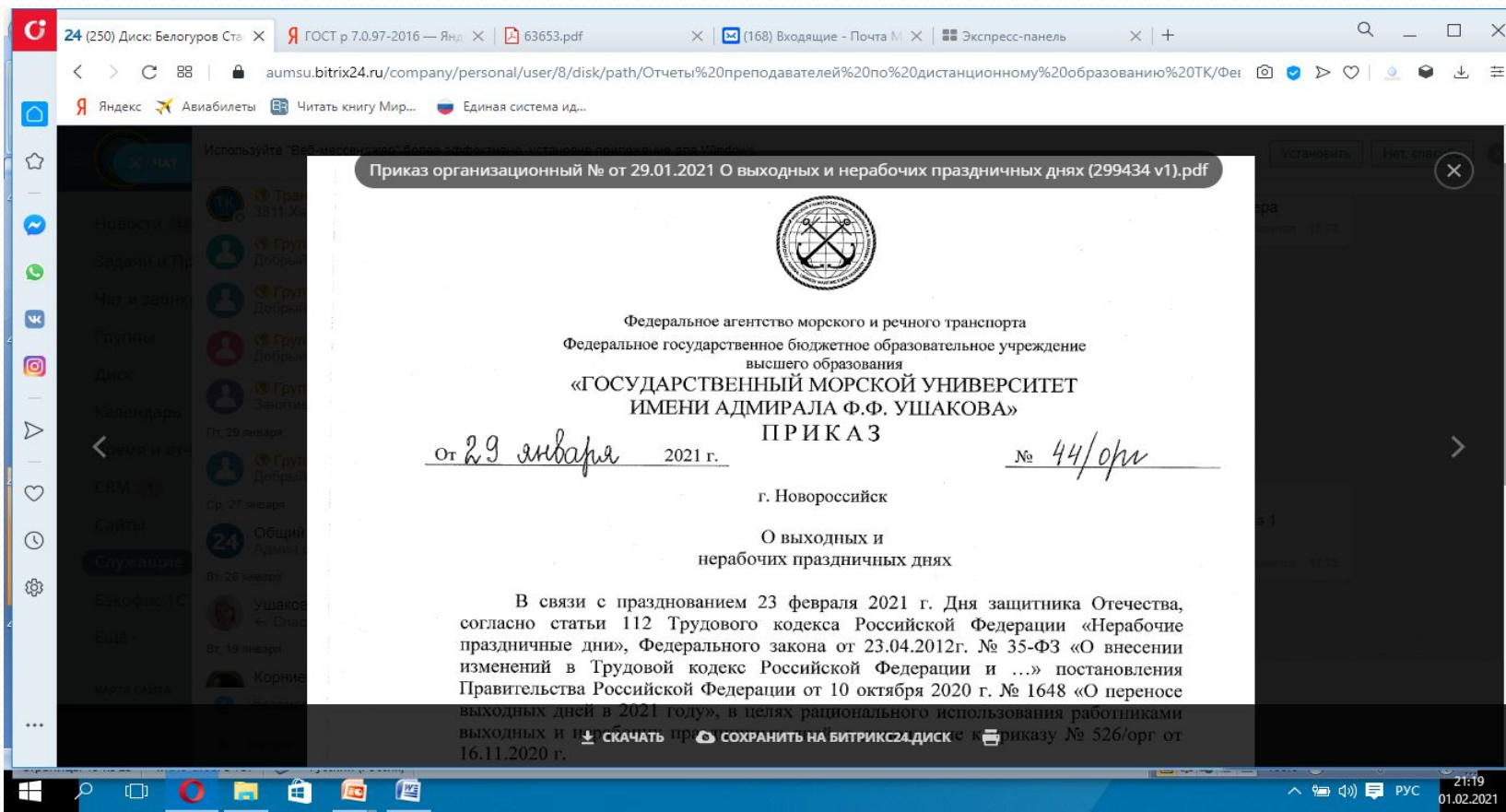
17. Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предложением «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4— 5 строк.



19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационносправочных документах),

Пример

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- **20. Гриф согласования** документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:
- - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему
- - на последнем листе документа под текстом;
- - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
- Пример

- **СОГЛАСОВАНО**
- **Директор ВНИИДАД**
- (подпись) **И.О. Фамилия**
- **Дата**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

Утвержден и введен в действие «__» _____ 20__ г.

«Согласовано» Начальник отделения «ЭБУиЛ» _____ А.И.Гриб «__» _____ 20__ г.	«Утверждаю» Начальник колледжа _____ С.В.Белогуров «__» _____ 20__ г.
---	---

Составитель(и): _____ /Н.Митрофанова/

Настоящий УМК дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработан с учетом требований нормативных документов Минобразования и науки РФ, Минпросвещения РФ, Минтранса России и ФГОС 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», а также в соответствии с требованиями и положениями СМК и ССК Университета.

21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

- Пример
 - Руководитель юридического отдела
 - Подпись **И.О. Фамилия**
 - Дата
-
- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
-
- Пример
 - Замечания прилагаются.
 - Руководитель юридического отдела
 - Подпись **И.О. Фамилия**
 - Дата

22.Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

● **Пример**

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ **оформлен не на бланке**, в наименование должности включается наименование организации.

Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Генеральный директор

АО «Профиль»

Подпись

И.О. Фамилия

Используйте "В"
 ЧАТ
 Новости
 Задачи и Пр
 Чт и звонк
 Группы
 Диск
 Календарь
 < время и отч
 CRM
 Сайты
 Справочник
 Бюрофис IC
 Еще
 карта сайта

Группы
 3811 Ха
 Группы
 Добры
 Группы
 Добры
 Группы
 Добры
 Группы
 Заняти
 Пн 29 января
 Группы
 Добры
 Ср 27 января
 24 Общий
 Админ
 Вт 26 января
 ушаков
 в Спа
 Вт 19 января
 Корни

Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1648 «О переносе выходных дней в 2021 году» в целях рационального использования рабочего времени
Приказ организационный № от 29.01.2021 О выходных и нерабочих праздничных днях (299434 v1).pdf
выходных и нерабочих праздничных дней, в дополнение к приказу № 526/орг от 16.11.2020 г.

приказываю:

1. Для сотрудников университета, работающих по 5-ти дневной рабочей неделе:

1.1. Считать нерабочими днями:

21, 22, 23 февраля 2021 г.

2. Для сотрудников университета, работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, считать нерабочими днями:

21, 23 февраля 2021 г.

Проректор



Е.В. Хекерт

При подписании документа несколькими должностными лицами

- занимающими разное положение. их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.
- Пример
- Директор института Подпись И.О. Фамилия
- Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия
- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.
- Пример
- Заместитель директора Заместитель директора
- по финансовым вопросам по административным вопросам
- Подпись И.О. Фамилия Подпись И.О. Фамилия

23. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа

- ,
- подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:
- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере:
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг
- на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа
- и другие отметки об электронной подписи (при наличии).
- Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации
- включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной
- подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев
------------------------	---	---------------



5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник



Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата



Сохранить на Яндекс.Диск

Дата

14

ГОСТ Р 7.0.97—2016

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

ПРИМЕР 5

Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере несуществующего документа (бланк с продольным расположением)

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – реквизит 01

Эмблема – реквизит 02

Наименование должности лица – автора документа – реквизит 07

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Справочные данные об организации – реквизит 08

Наименование вида документа – реквизит 09

Дата документа – реквизит 10

Регистрационный номер документа – реквизит 11

Ссылка на регистрационный номер и дату документа – реквизит 12

Место составления (издания) документа – реквизит 13

Отметка о приложении – реквизит 19

Отметка об электронной подписи – реквизит 23

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Отметка о заверении копии – реквизит 26

Отметка об исполнителе – реквизит 25

Отметка о направлении документа в дело – реквизит 30



КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна
Экз. № 2

ОКУД 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»
(ООО «Светлый путь»)

Департамент корпоративного управления

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Пятницкая ул., д. 21, Москва, 115209
Тел./факс (495) 456-79-90, e-mail: info@svetlput.com
ОКПО 12345678, ОГРН 123456780123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Наименование вида документа*

06.03.2017 № 45

На № 34 от 05.03.2017

Москва

Генеральному директору
ООО «Новые системы»
Чилианову С.А.
Ленинский просп., д. 156, офис 225,
Москва, 11223

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Светлый путь»
Буров В.В. Буров
06.03.2017

Коршуновой С.С.
Прошу рассмотреть вопрос
о пролонгации договора
до 09.03.2017
Чилианов С.А.Чилианов
07.03.2017

О продлении договора о сотрудничестве

Уважаемый Сергей Александрович!

Наши организации связывает успешное многолетнее сотрудничество, которым мы дорожим. Предлагаем Вам продлить срок действия договора поставки от 06.03.2016 № 45 до 06.03.2018.

Приложение: Проект дополнительного соглашения о продлении срока действия договора на 1 л. в 2 экз.

С уважением,
Генеральный директор



В.В. Буров

Наименование
должности

Эмблема
органа
власти
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Н.Н. Николаев

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента
информационной безопасности
Петров Н.Н. Петров
02.03.2017

Руководитель юридического отдела
Орлов К.С. Орлов
06.03.2017

Подлинник документа хранится в деле № 01-22 за 2015 г. ООО «Светлый путь»
Верно
Начальник отдела делопроизводства
Кашина Т.С. Кашина
06.03.2017

Петрова Светлана Сергеевна, Департамент корпоративного управления, секретарь
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetlput.com

Отправлено по почте заказным письмом
В дело № 04-04
Петрова
06.03.2017

Канцелярия
07.03.2017 № 7

Отметка о контроле – реквизит 29

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит 14

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Код формы документа – реквизит 04

Наименование организации – автора документа – реквизит 05

Наименование структурного подразделения – автора документа – реквизит 06

ДОБАВЛЕН
с 01.07.2017

Адресат – реквизит 15

Гриф утверждения документа – реквизит 16

Резолюция – реквизит 28

Заголовок к тексту – реквизит 17

Текст документа – реквизит 18

Подпись – реквизит 22

Печать – реквизит 24

Гриф согласования документа – реквизит 20

Виза – реквизит 21

Отметка о поступлении документа – реквизит 27

Тема 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов

1. Система организационной документации
2. Система распорядительной документации
3. Система информационно-справочной документации
4. Служебная переписка на предприятии
5. Деловая речь и ее грамматические особенности
6. Логическое построение документов

Организационно-правовые документы содержат положения обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности предприятия.

Согласно действующему законодательству организации, учреждения и частные предприятия издают **уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.** Все эти документы образуют группу организационных документов.



Виды организационных документов:

Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

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.) **Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.**

Устав

1) не может противоречить законам, действующим в Российской Федерации; 2) содержание документа должно быть **согласовано со всеми участниками** вновь образуемого **предприятия**; 3) принятие устава происходит на **общем собрании участников**.

Преобразованному хозяйственному обществу потребуется **разработка нового устава**.

Чем полнее и точнее Устав, тем меньше недоразумений и разногласий будет между участниками общества в процессе налаживания производства, дележки **дивидендов** (прибыли) и **разделения ответственности**.



На **основании устава**, действует большинство **коммерческих хозяйственных обществ**, например, ООО, АО, ОДО, а также кооперативы, унитарные предприятия, учреждения и многие другие.

На **основании положений** действуют государственные, муниципальные органы власти, бюджетные организации, не являющиеся коммерческими, а также организации не являющиеся юрлицами, например, филиалы и представительства. **Положения могут быть типовыми или примерными, либо персональными (индивидуальными)**. Последнее разрабатывается на основании типового или примерного положения, а если индивидуальное положение не принято, организация действует на основании примерного или типового.

Устав, как учредительный документ, **всегда разрабатывается под конкретное, одно юридическое лицо**.

В коммерческой организации могут действовать **несколько видов положений:**

- **Положение об организации;**
- положения о структурных подразделениях, например **Положение о бухгалтерии** или **Положение об отделе кадров;**
- положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например **Положение об экспертной архивной комиссии;**
- положения, регламентирующие работу должностных лиц, например **Положение о генеральном директоре;**
- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например **Положение об аттестации работников** или **положение о работе с заявлениями и претензиями физических лиц.**

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность.



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).



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

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником.

Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

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

Открытое акционерное общество
"Золотые ключи"
(ОАО "Золотые ключи")

"УТВЕРЖДАЮ"
Генеральный директор
Тимофеев Л.П. Тимофеев
23.03.2006

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

23.03.2006

№ 12

г. Магадан

Документоведа

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Взаимоотношения (связи по должности).
6. Ответственность.
7. Оценка работы.

Зав. канцелярией

О.Н. Ларионов

Зам. Генерального директора

Резник
20.03.2006

А.П. Резник

Начальник отдела кадров

Орлов
18.03.2006

Р.Д. Орлов

Начальник ОТиЗ

Велесов
18.03.2006

Л.М. Велесов

Юрисконсульт

Мишутин
17.03.2006

Р.К. Мишутин

С должностной инструкцией ознакомлен:

Документовед

Новиков
24.03.2006

О.Р. Новиков

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(наименование предприятия)

И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего архивом
(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий архивом относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.3. Заведующий архивом назначается и освобождается от должности директором предприятия.

1.4. Заведующий архивом должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
- структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий архивом:

2.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, организации, учреждении.

2.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.



Штатное расписание - документ, закрепляющий **должностной и численный** состав предприятия с указанием фонда **заработной платы**. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, с указанием перечня должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладов, и месячном фонде заработной платы.

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.

ООО «НЕКСТ»

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301017

76065778

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа

Дата составления

05

23.12.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации « 23 » декабря 20 17 г. № 59

на период 2018 год с « 01 » января 20 18 г.

Штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код				за интенсивность работы	как молодому специалисту		((гр. 5+гр. 6+гр. 7+ гр. 8)×гр. 4)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	70 000	20 %			84 000	
	01	Коммерческий директор	1	60 000	20 %			72 000	
	01	Заместитель генерального директора по АХЧ	1	55 000	20 %			66 000	
Бухгалтерия	01	Секретарь-референт	1	20 000	15 %	3 000		26 000	
	02	Главный бухгалтер	1	60 000	15 %			69 000	
	02	Ведущий бухгалтер	1	35 000	15 %			40 250	
	02	Бухгалтер-кассир	1	21 000	15 %			24 150	
Отдел логистики	03	Начальник отдела	1	35 000	15 %			40 250	
	03	Логист	2	20 000	15 %	5 000		56 000	
Итого			10	376 000	х	х	х	477 650	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров

Свержунова

А.Е. Свержунова

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Белокопытова

А.С. Белокопытова

личная подпись

расшифровка подписи



Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируется юристом и утверждается руководителем предприятия.

2. Система распорядительной документации

- Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями и организациями.
- **Распорядительные документы** - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.
- **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.
Постановления принимаются высшими органами государственной власти по организационным, хозяйственным, политическим и другим вопросам, связанным с осуществлением их полномочий.
- **Приказ** (по основной деятельности или по личному составу) - **правовой акт**, издаваемый **руководителем предприятия**, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.
- Изменения, дополнения, отмена приказов производится только приказами. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель.



АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2016 № 2840

**«Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения «Руза 24»»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях урегулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников муниципальных учреждений, руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Руза 24» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации Рузского муниципального района в сети «Интернет».
3. Действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 04 августа 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации А.В. Игнаткова.

Руководитель администрации

Верно: начальник общего отдела

Исп. Лобанов О.М.
Тел. 8(496 27)23-812



М.В. Тарханов

Л.В. Спиридонова

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



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА»

Транспортный колледж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «09» февраля 2021 г.

г. Новороссийск

№ 267К-230

О предоставлении краткосрочного отпуска
обучающемуся Транспортного колледжа
специальности «Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,
строительных машин и оборудования»
Титоренко К.В.

На основании рапорта курсанта, родителей (законных представителей)
приказываю:

учащемуся Транспортного колледжа Титоренко Кириллу Витальевичу,
обучающемуся по программе среднего профессионального образования
специальности «Техническая эксплуатация подъемно-транспортных,
строительных машин и оборудования» на договорной основе, предоставить
краткосрочный отпуск в период с 12.02.2021 года по 28.02.2021 года.

Начальник Транспортного колледжа

С.В. Белогуров



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА»

П Р И К А З

от «22» января 2021 г.

г. Новороссийск

№ 19 / орг

О составлении списков для проведения
прививок от COVID-19

В связи с проведением профилактических мероприятий, направленных на снижение и предотвращение заболеваемости работников от новой коронавирусной инфекции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям подразделений:
 - 1.1. Составить списки работников, желающих пройти вакцинацию от COVID-19 с указанием должности, фамилии, имени, отчества и, по желанию, номера телефона сотрудника;
 - 1.2. Списки передать специалисту по охране труда в срок до 15 февраля 2021г.
2. О приглашении на вакцинацию будет сообщено каждому работнику лично на номер телефона, указанному в списках, цеховым врачом поликлиники моряков Клапцовой Т.Ю.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителей подразделений.

проректор

А.В.Милин

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

Приказ по личному составу по форме приказа по основной деятельности и АХД

Общество с ограниченной ответственностью «Приборостроение»
(ООО «Приборостроение»)

ПРИКАЗ

25.08.2017

№ 1175/ЛС-пр

Москва

О предоставлении отпуска
без сохранения заработной платы
и выплате материальной помощи

В связи с бракосочетанием специалиста 1-й категории отдела планирования Сверкаловой Марины Константиновны, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ст. 3.4 Положения «О социальных гарантиях работников ООО «Приборостроение»» (утверждено приказом № 1 от 14.01.2013)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить Сверкаловой М.К. отпуск без сохранения заработной платы в количестве трех календарных дней с 29.08.2017.
2. Выплатить Сверкаловой М.К. материальную помощь в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на финансового директора Федорова Р.Е.

Основание: заявление Сверкаловой М.К. № 186-з от 21.07.2017.

Генеральный директор

Курышев

Д.Е. Курышев

*С приказом ознакомлена:**Сверкалова**М.К. Сверкалова**28.08.2017*



21554821
Oni Adhi | Dreamstime.com

Download from
Dreamstime.com
This watermarked comp image is for previewing purposes only.

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 - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам **советами директоров, общим собранием акционеров** и т.д.

Указание о подаче заявки на замещение вакантных должностей

Акционерное общество «Аванта»
(АО «Аванта»)

УКАЗАНИЕ

30.09.2016

№ 305

Москва

Во исполнение приказа генерального директора АО «Аванта» от 30.09.2016 № 1955, в связи с созданием с 10.10.2016 дирекции по логистике

УКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю управления по АХД и автотранспорту Оленичевой Р.В. подать в управление по персоналу заявку на замещение вакантных должностей:

заместителя директора по логистике (1 штатн. ед.);

кладовщика (1 штатн. ед.);

специалиста по закупкам (2 штатн. ед.).

2. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

Начальник управления
по АХД и автотранспорту

Проскурин

Л.О. Проскурин

М.Т. Петрова
1-20-45

Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам **советами директоров, общим собранием акционеров** и т.д.

ПРИМЕР 2

Решение экспертной комиссии

Акционерное общество «Аванта»
(АО «Аванта»)

РЕШЕНИЕ
экспертной комиссии

03.10.2016

№ 7

Москва

О передаче документов в государственный архив

В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» (далее – Общество) документов ликвидированных организаций за 1993–1998 гг., не относящихся к фондам Общества (акт об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1), экспертная комиссия Общества

РЕШИЛА:

1. Провести экспертизу ценности обнаруженных документов.
2. Организовать передачу документов по личному составу в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы».
3. Организовать уничтожение прочих документов.
4. Ответственной за выполнение настоящего решения назначить начальника канцелярии Общества Ахмедову Н.Э.

Председатель экспертной комиссии

Романов

М.С. Романов

3. Система информационно-справочной документации

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Общество с ограниченной ответственностью «Реванш»
ООО «Реванш»

АКТ № 10 на списание спецодежды

г. Санкт-Петербург

13 марта 2017 г.

Комиссия в составе председателя — начальника цеха Крайнова И. Ю., мастера участка Ткачева В.С. и инженера по охране труда Васильева О.Ф., назначенная приказом № 20-к от 10.03.2017, установила, что нижеперечисленная спецодежда подлежит списанию в связи с износом.

№ п/п	Спецодежда		Ед. изм.	Кол-во	Стоимость за 1 шт.	Начало эксплуатации	Срок службы	Дата списания	Причина списания
	Наименование	Номенклатурный номер							
1	Костюм	364	Комплект	5	900 руб.	15.08.2016г.	12 мес.	13.03.2017г.	Износ

Председатель комиссии: начальник цеха

Крайнов И.Ю.

Крайнов

Члены комиссии:

мастер участка

Ткачев В.С.

Ткачев

инженер по охране труда

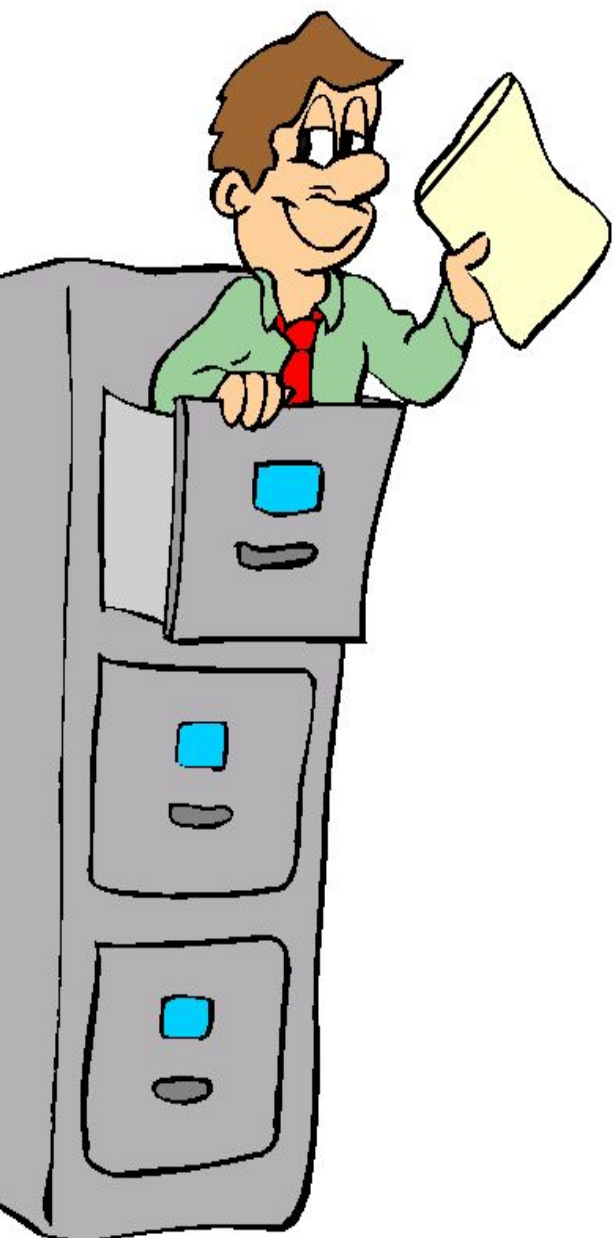
Васильев О.Ф.

Васильев

Бухгалтер

Федорова Е.В.

Федорова



установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.

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

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) по каждому вопросу отдельно.

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.

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

В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03



Наименование организации – реквизит 08 (обязательный)

Открытое акционерное общество «Зинский сталеплавильный завод»
(ОАО «ЭСПЗ»)

ПРОТОКОЛ

Место составления или издания документа – реквизит 14 (обязательный)

24.06.2017

г. ЭНСК

№ 123

Наименование вида документа – реквизит 10 (обязательный)

Регистрационный номер документа – реквизит 12 (обязательный)

Дата документа (дата заседания, принятия решения) – реквизит 11 (обязательный)

Заголовок к тексту – реквизит 18 (обязательный)

совещания о заключении договоров с поставщиками ОАО «ЭСПЗ» на второе полугодие 2017 года

Председатель: Шурков А.А.
Секретарь: Фазанова О.А.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

директор по снабжению Калашников А.В.;
директор по производству Мазаев В.Д.;
начальник отдела логистики Медведев В.Ю.;
начальник сектора снабжения сырьем Прохоров П.Д.;
заместитель главного бухгалтера Фомина К.Д.

ПРИГЛАШЕННЫЕ: начальник отдела сбыта ООО «Аметист» Телегин И.И.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии работы по заключению договоров поставок цветного и черного металла. Доклад Прохорова П.Д.
2. О транспортном обеспечении поставок. Доклад Медведева В.Ю.
3. О состоянии расчетов по заключенным и исполненным договорам закупки сырья и материалов. Доклад Фоминой К.Д.
4. О заключении договоров с ООО «Аметист» о поставках стали и сплавов в ОАО «ЭСПЗ». Предложения Телегина И.И.

СЛУШАЛИ:

Прохорова П.Д. – Представил статистику заключения договоров с поставщиками цветного и черного металла за первое полугодие 2017 [приложение 1]

ВЫСТУПИЛИ:

Калашников А.В. – Предложил создать реестр альтернативных поставщиков литья.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить реестр альтернативных поставщиков литья.
Главный исполнитель: Прохоров П.Д.
Срок исполнения: 28.06.2017 [...]

Подпись – реквизит 22 (обязательный)

Председатель
Секретарь

Шурков
Фазанова

А.А. Шурков
О.А. Фазанова

Визы согласования документа – реквизит 24

Согласование:

Директор по снабжению
Директор по производству
Начальник отдела логистики
Начальник сектора снабжения сырьем
Заместитель главного бухгалтера

Калашников
Мазаев
Медведев
Прохоров
Фомина

А.В. Калашников;
В.Д. Мазаев;
В.Ю. Медведев;
П.Д. Прохоров;
К.Д. Фомина

Отметка об исполнении документа – реквизит 27

Разослать:

Калашникову А.В., Мазаеву В.Д., Медведеву В.Ю., Прохорову П.Д., Фоминой К.Д., Телегину И.И., Шуркову А.А. – копия;

Оригинал – в дело.

ГИД: секретарь О.А. Фазанова 8-910-888-88-87

Отметка о наличии приложения – реквизит 21

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит 28

В дело № 101-018
"05" июля 2017
Секретарь: Фазанова О.А.

Идентификатор электронной копии документа – реквизит 30

С:\Канцелярия\Протоколы\2017\Совещания у директора\123

Образец докладной записки

Директору МБОУ «СШ № 2»
Васильеву В.В.
зав. библиотекой
Прохоровой Лилии Ивановны

докладная записка.

Мною была проведена проверка книжного фонда школьной библиотеки. На 23.09.2018 г. в библиотеке насчитывается 1245 книг. В число этих книг входит ряд устаревших учебно-методических пособий.

Предлагаю:

- 1) провести повторную инвентаризацию книжного фонда библиотеки;
- 2) списать устаревшие издания;
- 3) пополнить фонд библиотеки новой учебно-методической литературой.

24.09.2018 г.

(подпись)

Образец объяснительной записки

Заместителю директора
МБОУ «СОШ № 2»
Петровой Н.Н.
Смирновой А.П.,
учителя географии,

объяснительная записка.

16 ноября 2018 г. в кабинете № 22 учащимися был сломан макет солнечных часов, инвентарный номер 344. Поломка была совершена в мое отсутствие, так как с 6 по 20 ноября 2018 г. я находилась на стационарном лечении.

21 ноября 2018 г.

(подпись)

ООО «АБВГД»

ИНН 1234567898

КПП 123456789

ОГРН 1234567898745

Адрес: 197110, Санкт-Петербург, ул. Динамовская, д. 66

Тел.: 8-812-123-45-64

№ 152 от 14.09.2018

СПРАВКА

Выдана начальнику отдела статистики Никитиной Анне Семеновне о том, что с 14.09.2018 по 14.10.2018 ей предоставлен очередной оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы и рабочего места.

Среднемесячный заработок сотрудника составил 46 000 рублей.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Генеральный директор

_____/П.Р. Захаров/

М. П.



КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ
ИХ ПРАВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЮЖНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

г. Новороссийск, Краснодарский край, 353919,
ул. Волгоградская, д. 10
тел./факс (8617) 22-41-41
e-mail: kdn.ug.novoross@mail.ru

22.01.2021 г. № 04.8.2 - 49/46/2

На № _____ от _____

Руководителям
образовательных организаций

Уважаемый руководитель!

Сообщаем Вам, что в настоящее время поступают призывы к участию молодежи в публичном мероприятии, которое запланировано к проведению 23.01.2021 года. Данная акция не согласована в установленном порядке.

Призывы к проведению или проведение несанкционированного публичного мероприятия (демонстрация плакатов, транспарантов, высказывание различных требований) не согласованного в установленном порядке, либо скопление граждан в общественных, повлекшие:

- нарушение общественного порядка и санитарных норм,
- нарушение функционирования и сохранности объектов жизнеобеспечения или связи,
- причинение вреда зеленым насаждениям,
- создание помех движению пешеходов или транспортных средств,
- доступу граждан к жилым помещениям, объектам транспортной или социальной инфраструктуры, является нарушением КоАП РФ, за которое предусмотрен штраф до 30 000 рублей либо административный арест до 10 суток.

Просим Вас, довести информацию до педагогического состава для проведения профилактической работы с родительской общественностью, а также взять на особый контроль занятость подростков, попадающих в группу риска.

Председатель комиссии

М.М. Хачоян

Исп. Курганова А.В.
8(8617)22-41-41

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. рекомендуется.

Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(АО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 495 336-77-77; Тел./факс +7 495 774-77-99;
E-mail: info@sv.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

04.06.2018 № 08-22/243
На № _____ от _____

Об организации обучения работников
компании в 2018 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек, компания планирует в 2018 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2018 г.), Нижний Новгород (октябрь 2018 г.), Екатеринбург (октябрь 2018 г.), Новосибирск (ноябрь 2018 г.), а также сообщить программу и ориентировочную стоимость обучения.

С уважением,

Директор департамента



К.К. Ковалев

Антонова Ольга Андреевна, менеджер отдела обучения
(495) 336-11-12, Antonova_OA@stroysservis.ru

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Сервисстройкомплектация»
Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Экз. № 1

Директору АОНО «Институт
дополнительного образования»
Родину Н.Г.

Письмо должно иметь
реквизиты:

- а) Наименование организации и ее справочные данные;
- б) дата, регистрационный номер;
- в) ссылка на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту отвечающий на вопрос "о чем?");
- е) текст;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) подпись;
- и) отметка об исполнителе.

В письмах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(ПАО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел.: +7 (495) 336-77-77; Тел./факс: +7 (495) 774-77-99;
E-mail: mail@stroysevis.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна
Экз. № 2

Директору АОНО «Институт
дополнительного образования»
Родину Н.Г.

e-mail: mail@ido.ru

Сергеевой В.П.
Прошу подготовить
график выездных
семинаров до 15.03.2017
Родин Н.Г. Родин
06.03.2017

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия. Письма оформляются на бланке письма. Деловое письмо оформляют как минимум в двух экземплярах. Первый экземпляр составляют на бланке и отсылают адресату, **второй (копия)** распечатывается на чистом листе бумаги и подшивается в дело как свидетельство выполненной работы и в дальнейшем используется при необходимости как информационно-справочный материал.

06.03.2017 № 08-22/243]

На № _____ от _____

Об организации обучения работников
компании в 2017 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек компания планирует в 2017 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2017 г.), Нижний Новгород (октябрь 2017 г.), Екатеринбург (октябрь 2017 г.), Новосибирск (ноябрь 2017 г.), а также сообщить ориентировочную стоимость обучения.

Приложение: Список тем выездных семинаров на 2 л. в 1 экз.]

С уважением,

Директор департамента

Экземпляр
органа власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат Та111Наим000000000011
Владелец Калинин Сергей Михайлович
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

С.М. Калинин

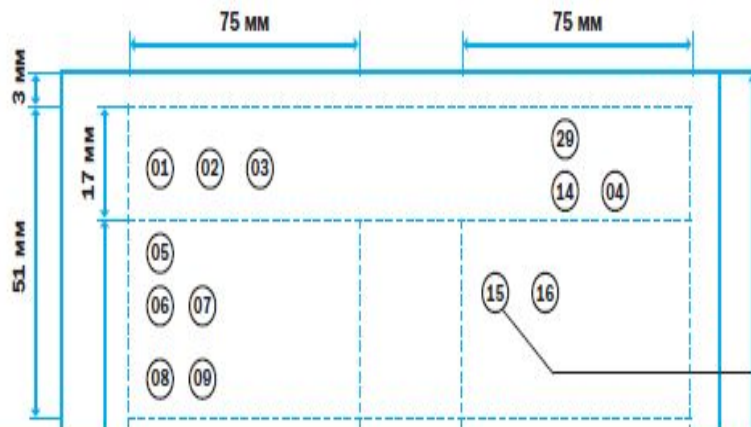
В дело № 04-04
Антонова
07.03.2017

Канцелярия
07.03.2017 № 7

Антонова Ольга Андреевна, секретарь
+7 (495) 336-11-12, AntonovaOA@stroysevis.ru

ПРИМЕР 2

Расположение реквизита «Адресат» на угловом бланке



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВОГО РЕКРУТИНГА»

Волгоградский просп., д. 18, Москва, 131215
Тел. (495) 921-18-17; тел./факс (495) 918-04-04
ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654
ИНН/КПП 7703022850/778005002

10.05.2017 № 01-18 / 195
На № _____ от _____

О приобретении учебной литературы

Уважаемый Михаил Романович!

Для организации учебного процесса просим Вас разрешить приобрести нам партию учебников «Бухгалтерский учет на предприятии» (автор – Г.А. Касьянова, год издания – 2017) в количестве 80 штук с рассрочкой платежа: первую партию в количестве 40 штук готовы оплатить в текущем месяце, вторую партию в количестве 40 штук – до 15 числа следующего месяца.

[...]

Генеральному директору
ООО «Издательский центр
«Красные ворота»
П.Д. Салтыкову

Измайловский просп., д. 15,
Москва, 122001

В верхней правой части
документа

15 - реквизит «Адресат»

В переписке
используется следующие
формы изложения:

- от первого лица
единственного числа
(прошу);
- от первого лица
множественного числа
(просим);
- от третьего лица
единственного числа
(организация просит);
- от третьего лица
множественного лица
**(трудовой коллектив
просит);**

Текст письма чаще всего
состоит из вводной части
и основной.

ООО «ЮгТрансРемонт»
Энергетиков пер., 3а,
г. Ростов-на-Дону, 344010
Тел. (863) 295-57-98
Факс (863) 295-53-80
ОКПО 03842809; ОГРН 10377003887966;
ИНН/КПП 77097033141/771002002

03.05.2018 № 52/03-08

На № _____ от _____

О нарушении обязательств

Уважаемый Петр Олегович!

Вашей фирмой 25.04.2018 по железнодорожной накладной № 269413 были отгружены пневмоинструменты в количестве 50 комплектов по счету № 35-918, который был оплачен нами в полном объеме.

В связи с тем что при проверке вагона на пограничной станции была обнаружена недостача двух комплектов пневмоинструментов, о чем свидетельствует коммерческий акт от 30.04.2018 № 14388/264, просим Вас допоставить нам 2 комплекта пневмоинструментов или возместить их стоимость.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

Портнов

К.М. Портнов

Директору
ООО «Монтаж»
Прохорову П.О.
Правды ул., 15, стр. 1,
г. Ростов-на-Дону, 344014

Во вводной

части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, например:
- "Согласно контракту № 24 нами получена 26.01.2008 партия № 3 телевизоров "Sony", в которой обнаружен 1 (Один) телевизор в поврежденной коробке (коммерческий акт от ... № ...)."

В основной части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п.), например: «Просим в течение 10 банковских дней заменить поврежденный при транспортировке телевизор».

Служебная переписка включает много видов и разновидностей служебных писем

Письмо-просьба. Излагая какую-либо просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении и заранее выразить благодарность за усилие по ее исполнению. Такое письмо, как правило, начинается со слов:

- Просим оказать содействие...
- Прошу Вас...
- Просим принять участие...
- Прошу довести до сведения...
- Просим выслать в наш адрес...

Письмо-запрос - представляет собой обращение с просьбой дать информацию о каких-либо данных или услугах. В письме используются выражения:

- Просим предоставить...
- Просим отразить следующие вопросы...

Письмо-предложение содержит заявление о желании сотрудничать. Используются выражения:

- Прошу высказать Ваше мнение о...
- Прошу Вас дать поручение разработать...
- Просим Вас выразить письменную поддержку...
- Надеемся на плодотворное сотрудничество...

Сопроводительное письмо - сообщает факт отправки прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей. Обычно начинается со слов:

- Направляем информацию...
- Представляем на утверждение...
- Посылаем литературу...
- Высылаем план...

Гарантийное письмо - составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий, как правило, заверяется печатью организации. Может содержать следующие фразы:

- Оплату гарантируем...
- Качество услуг гарантируем...
- Предприятие гарантирует...

Письмо-подтверждение – направляется для подтверждения получения документов и материальных ценностей. В случае необходимости приводится краткий перечень полученных документов и ценностей. Ключевым словом в таком письме является слово «Подтверждаем».

Эти письма начинают так:

- Подтверждаем...
- Организация подтверждает...
- С благодарностью подтверждаем...

Письмо-извещение – сообщает или подтверждает что-либо. Обычно они являются ответом и начинаются со слов:

- Сообщаем...
- Доводим до вашего сведения...
- Ставим Вас в известность...

Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. В этих письмах используются такие модели:

- Напоминаем, что...
- Напоминаем Вам, что...
- **Письмо-приглашение и письмо-поздравление** - может адресоваться конкретному должностному лицу или нескольким лицам. Они могут начинаться словами:
 - Просим принять участие...
 - Приглашаем Вас на ...
 - Просим направить представителя...
 - Поздравляем Вас...
 - Сердечно поздравляем Вас...

Эти письма могут оформляться на любом формате, с использованием любого шрифта и цвета.

†
МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ

ВОРОНЕЖСКАЯ МИТРОПОЛИЯ
РОССОШАНСКОЕ И ОСТРОГОЖСКОЕ
ЕПАРХИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

22 » августа 2016 г.

№ 857

г. 396659, Воронежская обл., г. Россоши,
пл. Октябрьская, д. 19 «а»
тел./ф. (47396) 5-85-38

Благочинным церковных округов
Россошанской Епархии

ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО

По благословению Преосвященнейшего Андрея, епископа Россошанского
Острогожского, в воскресенье (28.08.2016г.), по окончании Божественной
тургии, во всех храмах Россошанской епархии должно быть совершено
полебное пение на начало учения отроков»

Контроль за исполнением возлагается на благочинных церковных
кругов.

секретарь епархиального управления
Россошанской епархии



протоиерей Илья Безруких

Циркулярные
письма - это письма
от вышестоящей
организации. Как
правило, они носят
распорядительный
характер. Письма
оформляются не
менее чем в 2-х
экземплярах.

5. Деловая речь и ее грамматические особенности

- При составлении служебных документов используется деловая речь, которая является разновидностью литературной письменной речи. Деловая речь служит средством для удостоверения прав и полномочий, для закрепления взаимных обязательств и вытекающих из них последствий.
- Деловую речь отличают, прежде всего, ясность, точность, краткость, систематичность.
- **Ясность** - простой, понятный язык без злоупотребления иностранными словами, жаргоном.
- **Точность** - приведенные факты отражают действительное положение вещей, а содержание документов точно выражает мысли автора, не вызывая иного толкования отдельных слов и фраз.
- **Краткость** - полнота содержания документа, а также ясность и точность изложения достигнуты без лишних слов, фраз и повторений.
- **Систематичность** - логическая последовательность

6. Логическое построение документов

- Текст служебных документов должен содержать элементы логики, необходимые для последовательного изложения содержания. В документах различают три логических элемента - заключение, доказательство и введение.
- Деловая часть письма, содержащая формулировку его цели, называется *заключением*. Заключению подчиняются все остальные элементы письма, например:
 - 1) *Прошу выслать проект договора на поставку обуви в 2008 г.;*
 - 2) *Полученные от Вас товары по счету № 9874 от 20.01.2008 г. соответствуют предъявляемым требованиям ГОСТа.*

Как видим, заключение может быть активным (первый пример) или пассивным (второй пример). Активное заключение точно указывает, какое действие должен произвести адресат. Цель пассивного заключения - уведомить адресат о каком-либо факте, обстоятельстве и т.д.

- Активное заключение бывает прямым или косвенным. Прямое заключение непосредственно побуждает к определенным действиям. В зависимости от служебных отношений составителя документа и адресата обращение к ним выражается словами: "Прошу", "Приказываю", "Предлагаю", "Объявляю" и т. д.
- В косвенном заключении нет непосредственного воздействия и побуждения. В нем только указывается действие, которое ожидается от адресата, например: *"Необходимо срочно произвести инвентаризацию склада"*.
- В служебной переписке лучше пользоваться прямыми активными заключениями, имеющими более определенную форму.
- Кроме заключения, деловые письма содержат *доказательство*. Цель его - доказать адресату целесообразность, необходимость, своевременность требования, содержащегося в заключении, например: *"В магазине № 3 обнаружена недостача. Предлагаю произвести документальную ревизию"*.

Лекция 5. Управление документооборотом

- 1. Понятие и принципы организации документооборота
- 2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
- 3. Прохождение исходящих и внутренних документов
- 4. Работа с конфиденциальными документами
- 5. Работа с письмами и обращениями граждан

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Главными принципами организации документооборота является то, что

1) прохождение документов должно быть оперативным.

Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.).

2) каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

3) порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Формы организации работы с документами

- **Централизованная** форма организации документооборота применяется на предприятиях с небольшим документооборотом;
- при **децентрализованной** форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях.
- **Смешанная** форма работы с документами используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов

Документопоток входящих документов составляют:

- документы вышестоящих организаций, органов власти;
- документы подведомственных организаций, присылающих отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- документы организаций-смежников и прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;
- жалобы и заявления граждан.

В процессе движения входящих документов выполняются следующие операции:

- прием входящих документов;
- первоначальная (экспедиционная) обработка;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- исполнение резолюций;
- отправка ответных документов.

3. Прохождение исходящих и внутренних документов

К числу исходящих (отправляемых) документов относятся, главным образом, *ответные письма*, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение адресата, и *инициативные письма* самой широкой тематики, требующие ответной реакции адресата.

Прохождение исходящего документа включает несколько этапов:

- составление проекта документа, его распечатка;
- согласование проекта, его визирование в необходимых случаях;
- подписание (утверждение) документа;
- регистрация и отправка документа.

Внутренние документы проходят следующие стадии

- подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, исполнение. Маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.
- Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. **Распорядительные документы** (приказы, распоряжения) проходят через **юридический отдел**; протоколы не требуют составления проекта; **докладные записки, справки** и т. п. документы поступают **прямо к руководителю**, на имя которого они написаны.
- **Приказы, протоколы регистрируются в канцелярии** (у секретаря-референта), подвергаются размножению в копировально-множительном подразделении, а затем копии их рассылаются в структурные подразделения. Докладные записки на имя руководителя организации или структурного подразделения, сводки, справки и другие внутренние документы после рассмотрения должностным лицом передаются в структурные подразделения или подшиваются в соответствующие дела.

4. Работа с конфиденциальными документами

- К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера.

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

- Указ к числу сведений конфиденциального характера относит, в частности, сведения, составляющие **коммерческую тайну**.
- **Понятие коммерческой тайны (КТ)** регулируется в нашей стране законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ. КТ — это особый режим, который сохраняет конфиденциальность информации, обладатель, которой может получить какую-либо коммерческую выгоду, например, получить дополнительные прибыли или сократить расходы, занять долю рынка и т. д. Данные, которые попадают под КТ, могут быть любого вида и должны иметь коммерческую ценность в связи с их засекреченностью от третьих лиц.

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами необходимо обеспечить следующие три условия:

- работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, **специально для этого оборудованном помещении**. Доступ в такие помещения предоставляется ограниченному числу сотрудников;
- выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится **под роспись сотрудника**;
- **передача документов с грифом «конфиденциально»** в другое учреждение (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.
- Документы конфиденциального характера **учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов - в особых помещениях или в запираемых металлических шкафах**. Наиболее важные документы надлежит хранить в запертых и опечатанных негорючих шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).
- По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. **Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.**

- Руководители подразделений должны обучать своих подчиненных правилам обращения с конфиденциальными документами.
- Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной тайны» по принятой в организации форме.
- Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Работа с письмами и обращениями граждан

- Работа с письмами и обращениями граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства.
- Личную ответственность за организацию работы с обращениями граждан и состояние делопроизводства по ним несут руководители государственных органов, предприятий и организаций, которые должны постоянно держать эту работу под контролем, принимать меры по ее совершенствованию.
- Все поступающие в государственные органы, на предприятия и в организации предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены, централизованно зарегистрированы на регистрационно-контрольных карточках в день их поступления.
- Результаты решения вопроса, поставленного в обращении, сообщаются заявителю. Ответы должны быть исчерпывающими, соответствующими действующему законодательству.

Электронный документооборот

- 1.Электронная документация: определение и особенности
- 2.Электронный документооборот
- 3.Виды систем электронного документооборота

Электронный документ — это документ, созданный при помощи компьютерных технологий, который может быть подписан электронной подписью и храниться в виде файла специализированного формата на компьютере либо в сети (локальной или Интернета).

Электронный документооборот может быть как в **организации**, так и **между организациями**.

Электронные документы по сравнению с бумажными обладают следующими преимуществами:

- более низкая стоимость и меньшее время передачи электронного документа из одного места в другое;
- более низкая стоимость архивного хранения ЭД;
- возможность контекстного поиска;
- новые возможности защиты документов;
- упрощение подготовки ЭД в сочетании с широкими возможностями;
- принципиально новые возможности представления ЭД. Документ может иметь динамическое содержание (например, аудио-, видеовставки).

2. Электронный документооборот

Виды документооборота

- Производственный документооборот;
- Управленческий документооборот;
- Архивное дело (совокупность процедур архивации документов);
- Кадровое дело (совокупность процедур кадрового документооборота);
- Бухгалтерский документооборот;
- Складской документооборот;
- Секретное (конфиденциальное) делопроизводство;
- Технический и/или технологический документооборот и др.

Преимущества для бизнеса

✗ БУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Гигантское количество документов

1 налоговая проверка =
= 2 ж/д вагона и 15 фурунов

Утеря документов
до 5% документов пропадает

Длительный обмен документами

Примерно 20% документов приходят позже оговоренного срока

Огромный штат сотрудников

Несколько сотен работников для брошюровки и печати

Затягивание возмещения НДС + высокие налоговые риски

Большинству компаний после проверки сделаны доначисления по налоговым обязательствам

✓ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Значительное сокращение расходов
на обработку документов - от 30 до 60%

Увеличение скорости расчётов
получения платежей
на 15-59%

Сокращение временных затрат
на обработку документов
до 65%

Оптимизация рабочего времени сотрудников
за счёт освобождения от обработки документов

Моментальная и гарантированная доставка • Автоматический контроль и обработка • Лёгкий доступ к любому документу • На 100% экологично

Основными функциями системы *электронного документооборота* являются:

- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- создание справочников и работа с ними;
- создание и редактирование реквизитов документов;
- формирование отчетов по *документообороту* предприятия;
- импорт документов из файловой системы и Интернета;
- создание документа прямо из системы на основе шаблона (прямая интеграция);
- электронное распространение документов;
- получение документов посредством сканирования и распознавания.

Электронно-цифровая подпись

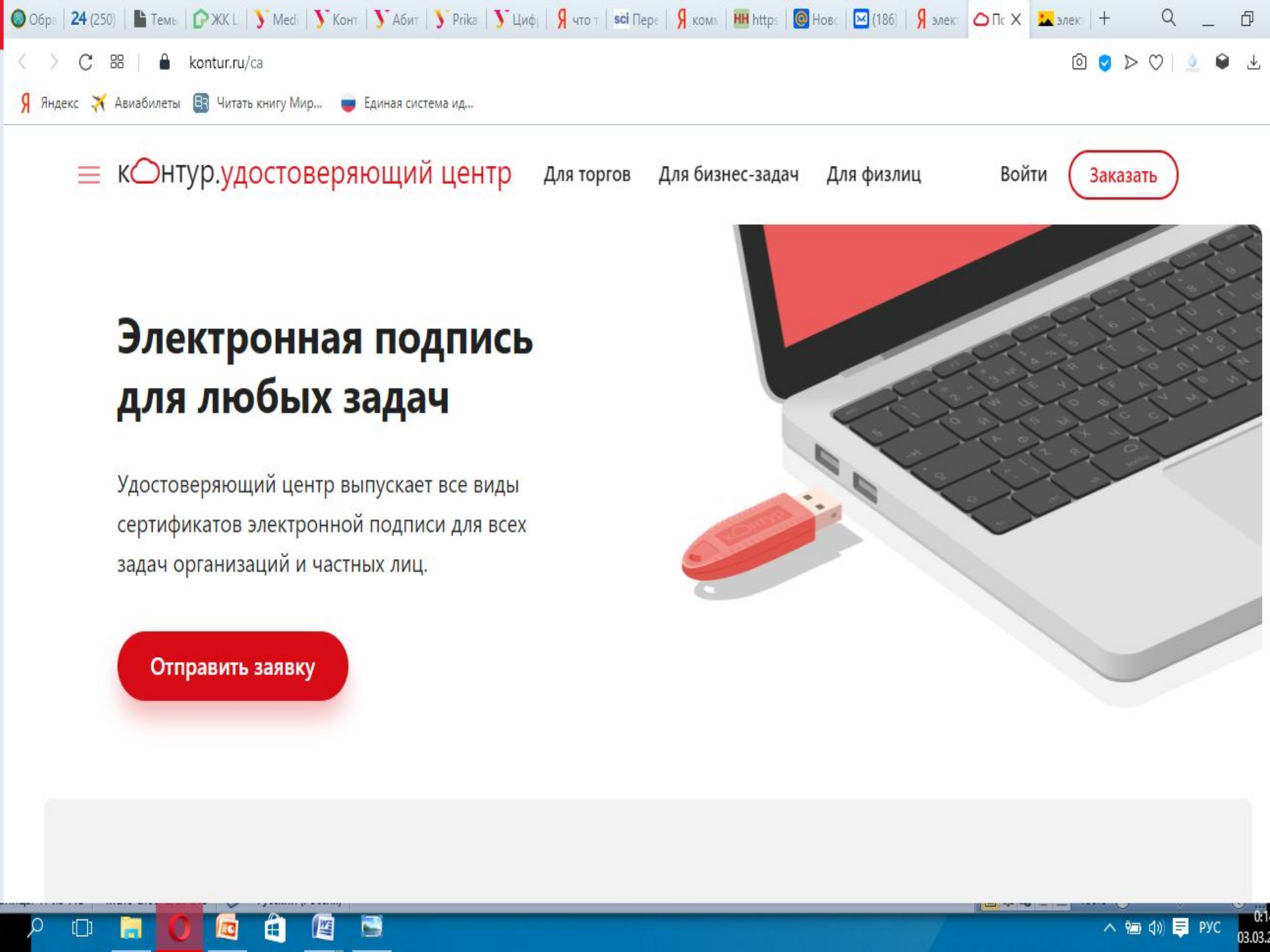
Для определения достоверности электронного документа была создана **электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки.



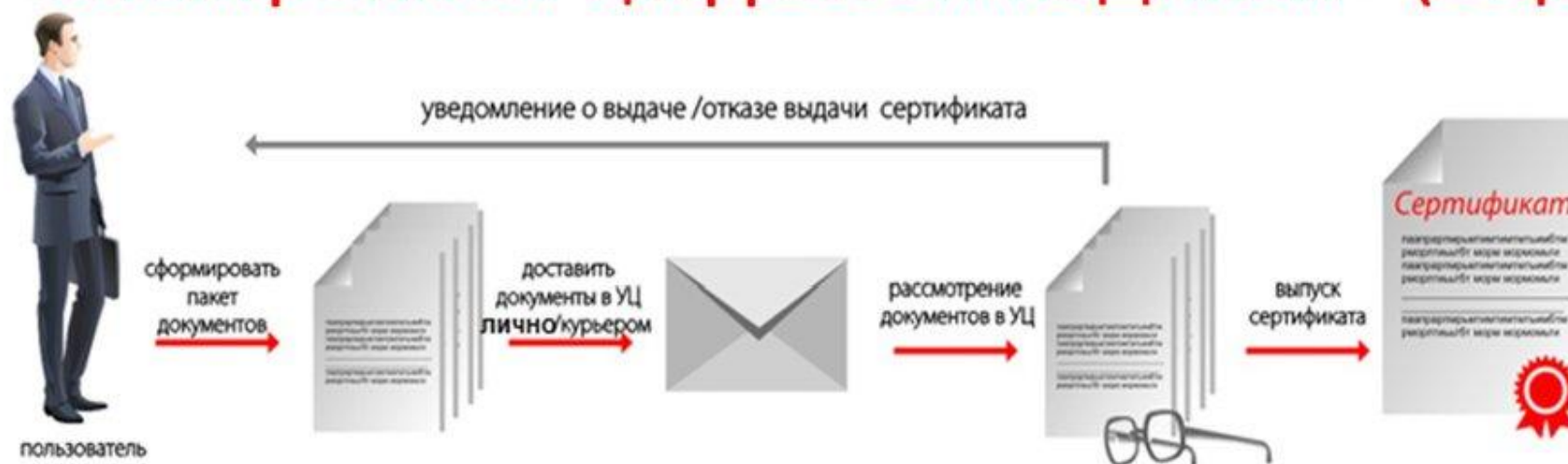
ЭЦП позволяет идентифицировать владельца подписи, а также установить отсутствие изменений в электронном документе после его подписания.

В самом простом представлении механизм ЭЦП работает следующим образом: выделяется удостоверяющий центр, который с помощью специализированного программного обеспечения генерирует так называемые "сертификаты ключей" для каждого пользователя.

Ключ ЭЦП – это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен только своему владельцу, с его помощью владелец может подписать документ ЭЦП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ)



Процедура получения «электронной цифровой подписи» (ЭЦП)



1. Сформировать пакет документов и отправить заявку на получение ЭЦП в Лицензионный Удостоверяющий центр в соответствии с требованиями ФЗ «Об ЭЦП». Оплатить услуги получения ЭЦП (5-10 тыс. руб)
2. Подать заявку могут : юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Простая электронная подпись (ПЭП)

ПЭП используется для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ)

граждане регистрируются в Единой системе идентификации и аутентификации пользователей (ЕСИА), создают учетную запись, а именно - простую электронную подпись (логин и пароль), ключ активации которой в настоящее время можно получить через Почту России или в центре обслуживания ОАО «Ростелеком»



Системы документооборота внедряются, чтобы решать определённые задачи организации

- обеспечение более эффективного управления за счёт автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счёт наличия оперативного электронного архива;
- обеспечение кадровой гибкости за счёт большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (*внутренние служебные расследования*, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности).

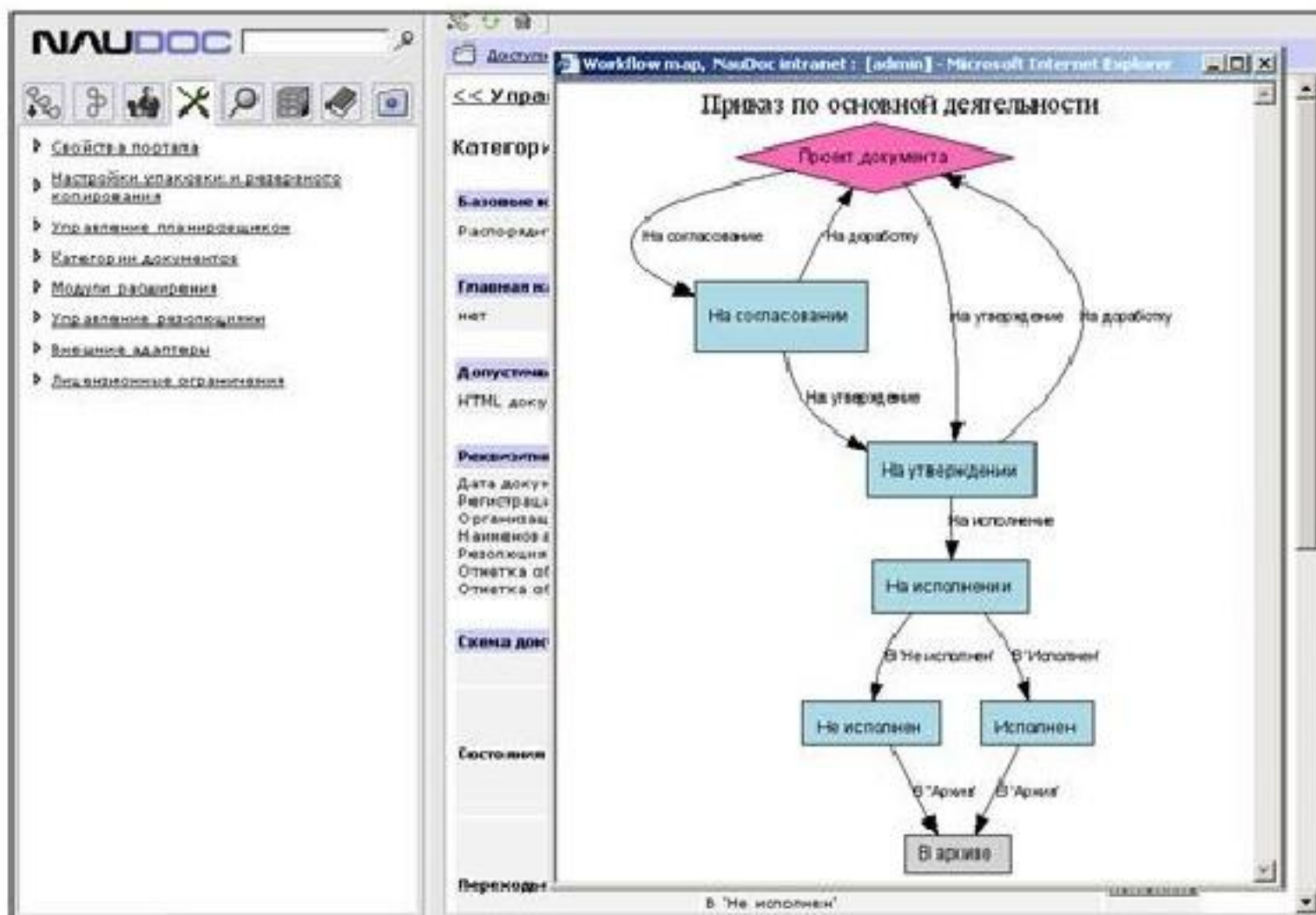
функции систем электронного документооборота

- 1. Хранение электронных документов.** Носители электронных документов характеризуются двумя параметрами:
 - стоимостью хранения 1 мегабайта информации;
 - скоростью доступа к информации. Задача заключается в выборе оптимального носителя.
- 2. Организация поиска документов.** Существуют два типа поиска. Во-первых, атрибутивный поиск, когда каждому документу присваивается набор идентифицирующих его атрибутов. Поиск документа осуществляется путём сравнения значений этих атрибутов со значениями запроса. Примерами атрибутов могут служить код поставщика, код или фамилия служащего, время создания документа и т.д.
Во-вторых, полнотекстовый поиск, когда документ отыскивается по словам, входящим в сам документ.
Для поиска известного документа используется *атрибутивный* тип, для неизвестного — *полнотекстовый*.
- 3. Поддержка защиты документов от несанкционированного доступа.** Каждый документ должен иметь список пользователей, имеющих право доступа к нему.
- 4. Маршрутизация документов.**

Одна из важных функций системы документооборота

— ***маршрутизация и контроль исполнения.***

Маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота — это построение схемы, согласно которой они передаются между рабочими местами пользователей



Системы маршрутизации:

- 1. Свободная маршрутизация** — последовательная или параллельная. При последовательной маршрутизации документ проходит от одного пользователя к другому, а при параллельной он одновременно поступает к нескольким пользователям.
- 2. Свободная маршрутизация с контролем исполнения.** Под контролем понимается: контроль доставки документа; контроль исполнения (выдача извещения, что задание выполнено); мониторинг задания (кто и что сейчас делает с заданием).
- 3. Маршрутизация по заранее определённым маршрутам с контролем исполнения.**
- 4. Система электронной почты**

Главными преимуществами электронного документооборота по сравнению с бумажным являются:

- **возможность поиска файлов в системе по множеству фильтров и параметров;**
- **полный учет производственной или какой-либо другой документации;**
- **оперативное составление отчетов предприятия;**
- **оперативное управление предприятием и обмен информацией по защищенным каналам с любой точки (не обязательно быть всем вместе на одной территории, чтобы взаимодействовать);**
- **унифицированные шаблоны для создания документов;**
- **наблюдение и контроль над персоналом;**
- **распределение прав доступа к корпоративной информации по определенным критериям и параметрам;**

Что же касается минусов ЭДО (электронного документооборота), то их не так уж и много.

- Это достаточно дорогостоящее программное обеспечение и временные затраты, как на обучение сотрудников, так и на оцифровку уже имеющихся документов.
- Но если вы только начинаете вести предпринимательскую деятельность, то проблем с внедрением электронного документооборота у вас не должно возникнуть, так как персонал будет уже на начальном этапе работать в данной системе.

электронного документооборота

1. Электронные архивы

Электронные архивы (ЭА) — это системы электронного документооборота с досконально проработанными средствами хранения и поиска информации. Благодаря совершенной системе ЭА поиск можно выполнять не только по названию документа, но и по ключевым параметрам.

2. Системы ЭДО с развитыми средствами workflow (WF)

Достаточно сложная категория, в которой сами документы не имеют первостепенного значения. Здесь на первый план выходят работы, а к ним уже привязываются документы. Таким образом, они движутся по определенно заданному маршруту (жесткая маршрутизация). При помощи таких систем можно организовывать работы по определенным направлениям, для которых заранее известны и прописаны все алгоритмы.

3. Системы ЭДО, ориентированные на поддержку управления организацией и накопления базы знаний

- Такого рода программы, как правило, являются гибридными и могут сочетать в себе элементы двух предыдущих. Причем базовым элементом может быть или документ или задание в зависимости от выбора. Для осуществления функции управления организации нужна как жесткая маршрутизация, так и свободная, когда маршрут документа прописывает руководитель (**например: после регистрации входящего документа, руководитель “расписывает” его согласно смыслу и заданию**), поэтому обе указанных технологии имеют место быть в той или иной ситуации. Такие системы активно используют государственные органы, крупные компании, в которых четко распределена иерархия и имеются определенные правила и процедуры. Сотрудники сами создают документы, подготавливают их, принимают решения и осуществляют контроль за их исполнением.

4. Системы ЭДО типа collaboration (коллаборация)

Такие системы ориентированы на совместную работу и являются новыми в области электронного документооборота. Они были созданы благодаря изменению рыночных условий и необходимостью быть четко ориентированными на определенные сферы без лишнего балласта.

Они являются противоположностью указанных выше систем, ввиду отсутствия четкой иерархии в организации и формализации потока работ. Их главной задачей является обеспечение совместной работы людей в организации, даже если они находятся в разных точках планеты, а также сохранять результаты проделанной работы. Как правило, они созданы по типу порталов, представляющих собой сервисы хранения и публикации.

5. Системы с развитыми дополнительными сервисами

CRM (customer relation management) — это сервис управления связями с клиентами, управления проектами, биллинга и так далее. Такого рода сервисы разнообразны и могут включать различные наборы услуг.

- Прежде чем внедрять программы электронного документооборота на крупных предприятиях необходимо провести глубокий анализ представленных систем и выбрать оптимальную, с применимым только для вашей организации перечнем систем. Важно, чтобы СЭДО представляли возможность эффективного управления предприятием и прозрачностью всех его процессов, но в тоже время высоким уровнем конфиденциальности.