**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Дайте понятие согласования документов (внутреннее и внешнее). Значение согласования документов.
2. Охарактеризуйте бланки документов и укажите способы расположения реквизитов.
3. Укажите как проводится регистрация и отправка входящих документов.
4. Составить сопроводительное письмо.
5. **Дайте понятие согласования документов (внутреннее и внешнее). Значение согласования документов**

Как правило, документы, подготавливаемые в организации, до придания им юридической силы (подписания, регистрации, при необходимости — утверждения и приложения печати) подлежат согласованию.

В работе с документами под согласованием понимается предварительная оценка проекта документа и/или получение согласия на его издание. Согласование производится в случаях, когда документы содержат какие-либо правовые нормы и требуется их экспертиза на предмет соответствия действующим нормативным правовым актам, когда они затрагивают интересы других организаций, должностных лиц и т.п.

Согласование проекта документа проводится с организациями и должностными лицами, которые в соответствии со своей компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Согласование может проводиться как внутри организации — со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне — с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование). Внутреннее согласование оформляется визой, внешнее — грифом согласования.

Порядок внутреннего и внешнего согласования документов, а также требования к оформлению визы и грифа согласования определены Государственным стандартом Республики Беларусь (СТБ) 6.38-95 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Примерной инструкцией по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах государственного управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденной приказом Председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 (далее — Примерная инструкция по делопроизводству). Порядок согласования актов законодательства определяется специальными Правилами подготовки проектов нормативных правовых актов, утвержденными Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003 г. № 359.

Виза официального документа — это реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Визированию подлежат как внутренние документы, так и исходящие. На внутренних документах визы проставляются слева на последнем листе первого экземпляра документа ниже подписи или на оборотной стороне последнего листа документа. Второй вариант наиболее удобен при визировании распорядительных документов (приказов, распоряжений, решений и др.), т.к. при размножении и рассылке копий документа в другие организации визы на них не воспроизводятся. В исходящих документах (письмах, справках, докладных записках) визируются экземпляры документов, остающиеся в делопроизводстве организации (так называемые отпуски), по тем же правилам, что и внутренние документы. При невозможности разместить визы на документе необходимо составлять отдельный лист согласования.

Виза включает в себя название должности визирующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату визирования.

1. **Охарактеризуйте бланки документов и укажите способы расположения реквизитов**

Следует учитывать, что документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Рекомендуется использовать два вида бланков предприятия: бланк для внутренних документов (приказов, протоколов, решений); бланк для внешних документов (писем, факсов).

Бланк для внутренних документов содержит эмблему предприятия и наименование предприятия.

На бланке для внешних документов указываются: эмблема предприятия; наименование предприятия; почтовый адрес предприятия; банковские реквизиты; номер контактного телефона; номер телефакса; дата и номер письма; реквизит

«На №\_\_\_от\_\_\_\_», в котором указывается дата и номер того письма, на который предприятие дает ответ.

К наиболее важным реквизитам документов, используемым в современной практике, относятся:

2 - эмблема организации;

7 - наименование организации;

9 - индекс предприятия связи, почтовый индекс, телефон, факс, номер расчетного счета в банке;

10 - название вида документа;

11 - дата;

12 - индекс (№) документа;

13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;

15 - гриф ограничения доступа к документу;

16 - адресат;

17 - гриф утверждения;

18 - резолюция;

19 - заголовок к тексту;

20 - отметка о контроле;

21 - текст;

22 - отметка о наличии приложений;

23 - подпись;

25 - визы;

26 - печать;

27 - отметка о заверении копии;

28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;

29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

31 - отметка о поступлении

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Наиболее используемое в настоящее время угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для писем, факсов, т. к. правый верхний угол используется для указания адреса получателя. Правая верхняя часть листа может использоваться также для других реквизитов: грифа утверждения (в актах, инструкциях) и резолюции руководителя (на поступивших документах).

Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрированное. При фланговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. При угловом центрованном расположении все реквизиты, расположенные в углу листа, выравниваются

(центруются) относительно половины листа документа, т. е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.

Предприятиям, работающим с зарубежными партнерами, необходимы специальные бланки с дублированием реквизитов на языке партнера или английском языке. При угловом расположении реквизитов в левой верхней части печатаются реквизиты на русском языке, справа - на иностранном. При продольном расположении реквизитов бланка сначала печатаются реквизиты на русском языке, а ниже - на иностранном.

**3**. **Укажите как проводится регистрация и отправка входящих документов**

Регистрации подлежат создающиеся в организации и поступающие от других организаций и физических лиц документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного индекса и проставлении его непосредственно на документе.

Если право подписывать документы имеет только руководитель организации или руководитель и его заместители, регистрация документов (входящих и исходящих), безусловно, должна быть сосредоточена в службе делопроизводства. Если этим правом также наделены руководители подразделений, может быть два варианта организации регистрации: первый – регистрация всех документов сосредоточена в службе делопроизводства (как и в предыдущем случае), второй – регистрация документов, проходящих через руководство, осуществляется в службе делопроизводства, документы, поступающие в подразделения и исходящие из подразделений, регистрируются в подразделениях. Такой вариант регистрации документов, как правило, характерен для крупных организаций, а также для территориально обособленных подразделений организации.

При создании системы регистрации немаловажное значение имеет выбор формы регистрации документов: традиционной (использование журналов или картотек) или автоматизированной (на основе компьютерных технологий).

Организуя систему регистрации, нужно продумать структуру регистрационного номера документа (прежде всего, входящего и исходящего). Желательно, чтобы регистрационный номер документа состоял не только из порядкового номера документа, но включал также коды, позволяющие проследить движение документа в ходе исполнения или подготовки. Такими кодами могут быть: код подразделения (по классификатору структурных подразделений), код должностного лица (по классификатору должностных лиц) и др.

Организуя систему регистрации документов, необходимо учесть следующие положения:

* регистрация документов ведется по массивам документов (документопотокам): входящие документы – один массив, исходящие – другой, внутренние – третий (в каждом из них могут при необходимости быть выделены составляющие их массивы);
* регистрация документов осуществляется: входящих – в день поступления, исходящих – в день отправки;
* доведение зарегистрированных документов до исполнителей осуществляется в тот же день (день поступления и регистрации) или на следующий день (это означает, что все операции с входящими документами, включая рассмотрение руководством, осуществляются в день поступления или, если документ поступил в конце рабочего дня либо в нерабочее время, – на следующий день; в крупных организациях, имеющих сложную структуру, на доведение документа до исполнителя может отводиться до двух-трех дней);
* регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания, в крайнем случае – на следующий день.

Порядок прохождения исходящих документов осуществляется в составлении проекта документа, его подготовке, согласовании, визировании (в необходимых случаях), подписании (утверждении), регистрации и отправке.

Обработка исходящей корреспонденции состоит из следующих операций: регистрация, сортировка, вложение в конверты, оформление конвертов, составление почтового реестра и отправка. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. На конвертах указываются индексы вложенных в них документов.

1. **Составить сопроводительное письмо**

**г. Витебск,**

**ул. Ленина, д. 4.**

**ЧТУП «Вит Альфа Трейд»**

**Менеджеру по персоналу**

На сайте praca.by мной было прочитано Ваше объявление о программе набора молодых специалистов. Неоднократно слышала положительные отзывы о работе в Вашей компании. Считаю, что соответствую требованиям для участия в данной программе. В связи с чем высылаю Вам свое резюме.

Обучение в УО «Витебский государственный технологический университет» по специальности «Маркетинг» дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить, работая в Вашей компании.

В 2007 г. прошла летнюю стажировку в фирме «Компобел». Работа в отделе кадров дала мне возможность хорошо освоить основные методы работы с персоналом: подбор, обучение, а также кадровый документооборот.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею водительские права категории В.

Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов. Охотно отвечу на все Ваши вопросы.

С уважением,

ФИО.:

**Приложение**:

1. Резюме
2. Рекомендательные письма — 2 шт.