**Введение**

Данная тема актуальна для изучения.

Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности зависит от многих факторов.

В их числе – умение юридически правильно, надлежащим образом представить информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ [4, с. 3].

Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед любой организацией при работе с документами.

Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов и технологией работы с ними, называется делопроизводством (документоведением, документационным обеспечением управления).

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без ее документирования, процесса создания, оформления исполнения и хранения исполненных документов. В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, их структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения.

Целью написания данной работы является необходимость осветить правила документирования деятельности коллегиальных органов, а также описать документирование деятельности на примере ООО «Реймед – Т».

Работа состоит из теоретического и практического раздела.

В связи с этим выделяются следующие виды задач, решаемых в процессе написания данной контрольной работы.

1. Осветить теоретические особенности документирования управленческой деятельности коллегиальных органов.

2. Описать процесс документирования управленческой деятельности ООО «Реймед – Т».

В процесс исследования нами в основном использовались аналитические методы исследования.

В процессе написания данной работы нами в основном использовались учебные работы.

**1. Документационного обеспечение деятельности коллегиальных органов**

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями [1, с. 56].

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах. Документирование деятельности коллегиальных органов начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа (коллегии, совета, правления, бюро и т.д.) [4, с. 64].

План предусматривает календарные сроки проведения заседаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов к обсуждению. Утвержденный план работы коллегиального органа рассылается его членам, заинтересованным организациям и лицам [4, с. 64].

Собраниям и заседаниям предшествует большая подготовительная работа, которая отражается в административных документах. Документирование подготовки заседания заключается, прежде всего, в составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании. В повестку дня рекомендуется включать небольшое количество вопросов, чтобы можно было обстоятельно обсудить их на заседании. Однако на практике это требование не всегда соблюдается. В повестку дня нередко включается много вопросов, а значит, нужны особо тщательная подготовка таких заседаний и четкое их ведение. В этом случае в повестке дня надо указать, сколько времени отводится на каждый вопрос, а на самом заседании установить твердый регламент.

Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов. К повестке дня прилагают список приглашенных на заседание с указанием их должности и организации, которую они представляют.

В крупных учреждениях к заседаниям по наиболее важным вопросам составляется справка по их существу, в которой указываются причина и цель постановки вопроса на обсуждение. Вместе со справкой представляется проект решения, постановления.

Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов может быть предпринята не только по инициативе руководителя учреждения, но и по инициативе отдельных структурных подразделений.

Материалы к заседанию представляются, как правило, за три-пять дней руководителю учреждения и после их рассмотрения вместе с извещением о заседании направляются членам коллегиального органа [2, с. 46].

Предварительная рассылка материалов дает возможность вносить поправки в уже имеющийся письменный проект решения и тем самым ускоряет решение вопросов на самом заседании.

Перед началом заседания производится регистрация присутствующих. При подготовке больших совещаний, конференций, встреч, на которых планируется участие работников учреждений, организаций из других краев, областей, международных организаций рекомендуется предусмотреть следующие моменты:

1) выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;

2) ознакомление предполагаемых участников с повесткой;

3) выработка регламента совещания;

4) подготовка материалов, которые будут рассматриваться на совещании:

а) доклада, информационного сообщения организатора совещания;

б) доклада, информационного сообщения предполагаемых участников;

в) справочно-информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе совещания;

г) проекта решения.

5) организационное обеспечение совещания:

а) регистрация участников;

б) размещение участников;

в) транспортное обеспечение участников;

г) питание участников;

д) культурно-массовые мероприятия;

е) информирование участников по интересующим их вопросам;

ж) снабжение участников канцтоварами;

6) организационные работы секретариата совещания;

7) техническое обеспечение проведения совещания (оснащение помещения техническими средствами);

8) документирование работы совещания (оформление документальных материалов):

а) составление протокола (стенограмма) итоговых материалов;

б) размножение итоговых материалов;

в) обеспечение этими материалами участников совещания;

9) анкетирование участников совещания:

а) о работе совещания;

б) об уровне организации и проведения совещания [4, с. 65].

Если в подготовке совещания участвует целая группа, нужен план, утвержденный должностным лицом, отвечающим за совещание.

Составляется смета расходов. Определяется повестка дня.

В соответствующем документе указывается тема, которая будет обсуждаться на совещании, перечисляются темы докладов, содокладов, сообщений, предлагаемых для обсуждения, и приводятся краткие сведения о выступающих: их фамилии, имена и отчества (полностью или сокращенно), должности, ученые звания.

Уточняется список лиц, приглашенных на совещание, составляются приглашения (извещения) на совещание. В состав приглашения входят:

– обращение;

– информация о дате и месте проведения совещания;

– повестка дня;

– предложение принять участие;

– просьба о подтверждении участия [1, с. 45].

Подписывают приглашения лица, отвечающие за подготовку совещания. Определяется регламент работы. Он должен предусматривать четкую организацию хода совещания, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны. Общая продолжительность совещания не должна превышать трех-четырех часов в день.

Регламент может быть приблизительно таким:

1) вступительное слово (оговариваются временные ограничения по ходу совещания и ориентировочное время его окончания) – не более 10 мин.;

2) основной доклад – до 30 мин;

3) вопросы докладчику – не более 2 мин каждый;

4) содоклад, сообщение – не более 10 мин;

5) вопросы содокладчику – не более 1 мин на каждый;

6) выступления 5–7 мин;

7) ответ докладчика – не более 5 мин;

8) ответы содокладчиков – не более 3 мин на каждый;

9) справка по ходу совещания – не более 3 мин;

10) чтение проекта решения – не более 5 мин;

11) предложения по проекту решения – не более 3 мин;

12) подведение итогов совещания – не более 10 мин.

Если в совещании участвует до 50 человек, перерыв делают через каждые 50 мин, его продолжительность – не более 10 мин. При большем числе участников перерыв делают через 1,5 часа работы на 15 минут.

**2. Правила составление, оформления и подписания протокола**

Протокол **–** это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления [4, с. 72].

По степени фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на: краткие и полные [4, с. 72].

Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, темы докладов и выступлений и принятые решения. Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании принимает руководитель коллегиального органа управления или руководитель организации.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы или звукозаписи заседания, а также материалов, заранее подготовленных к заседанию коллегиального органа управления.

Ответственность за оформление и правильность записей в протоколе несет секретарь коллегиального органа управления или секретарь руководителя.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа – «ПРОТОКОЛ».

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации; название вида документа; дата и номер документа, заголовок к тексту, текст; подпись председателя и секретаря заседания коллегиального органа управления.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа управления или его заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной [4, с. 72].

Вводная часть оформляется однообразно как при полной, так и сокращенной форме протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря заседания коллегиального органа управления, фамилии или общее количество заседания и приглашенных лиц, повестка дня. Фамилии присутствующих и приглашенных, если их менее 15, записываются в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности, а ели их больше 15, то оформляется список присутствующих и приглашены, который прикладывается к протоколу. В этом случае в протоколе делается запись: «Присутствовало … человек, список участников прилагается» [4, с. 73].

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы повестки дня формулируются в именительном падеже без предлогов. По каждому пункту повестки указывается фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ…ВЫСТУПИЛИ…ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратком протоколе указывается фамилия выступающего и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилии и инициалы докладчика, содержание его доклада или сообщения. Если текст доклада прилагается к протоколу в письменном виде, то допускается после темы доклада в скобках делать отметку «Текст доклада прилагается» и содержание доклада в протоколе не приводится.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, а в полных – приводится содержание их выступления, включая заданные выступающему вопросы и его ответы.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично, во избежания двоякого толкования.

По каждому пункту решения указываются результаты голосования.

Каждый участник заседания коллегиального орган управления может предоставлять особое мнение по принятому решению, которое оформляется на отдельном листе и прилагается к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после решения.

Протокол подписывают председатель и секретарь, датой протокола является дата заседания (а если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указывается дата начала и окончания заседания).

В особо важных случаях протокол могут визировать выступающие и докладчики. Визы выступающих и докладчиков оформляются на левом поле протокола, на уровне записи выступления (доклада).

**3. Документирование управленческой деятельности на примере ООО «Реймед – Т»**

Акционерное общество «Реймед – Т», в дальнейшей именуемое как «общество», является открытым акционерным обществом.

Общества является юридическим лицом, действует на основании Устава и законодательства Российской Федерации.

Общество зарегистрировано администрацией города Томска №1488 от 03.06.1994 года.

Общество является юридическим лицом. Права и обязанности общество приобретает с момента его государственной регистрации. Общество имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, расчетный и иные счета в рублях и иностранной валюте в учреждениях банков.

Общество создано без ограничения срока его деятельности.

Общество имеет крупную печать с его полным фирменным названием на русском языке и указанием его местонахождения.

Общество вправе иметь штампы со своим наименованием, собственную эмблему, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации. Тип общества «открытое», число акционеров не ограничено.

В данной организации существует следующая схема организации документооборота, которая представлена на рис. 2.1

Руководитель

Приказы

Бухгалтерия Комиссии по списанию

ОС, ТМЦ

Рис. 2.1 Схема внутреннего документооборота

Анализ данной схемы организации внутреннего документооборота анализируемого позволяет сделать ряд следующих выводов.

Руководитель издает приказы, определяющие деятельность бухгалтера предприятия.

Главный бухгалтер руководствуется приказами руководителя, а также актами и иными документами. Внутренние документы необходимы для правильной организации бухгалтерского и налогового учета.

Также главный бухгалтер предприятия в рамках действующей учетной политики должен обеспечивать полноту отражения данных хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

Для упорядочения работы с внутренними документами организацией устанавливается график документооборота.

График документооборота должен устанавливать в организации рациональный документооборот, способствовать улучшению всей учетной работы, усилению контрольных функций бухгалтерского и налогового учета.

Предприятием в соответствии с осуществляемыми видами экономической деятельности был составлен и утвержден график документооборота, предусматривающий создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете.

Наиболее распространенными для аптечных и фармацевтических предприятий организационно-распорядительными документами являются приказ, договор, отчет.

Приказ **–** правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения задач, стоящих перед данной организацией (Приложение 1).

Протокол **–** это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы или звукозаписи заседания, а также материалов, заранее подготовленных к заседанию коллегиального органа управления.

Ответственность за оформление и правильность записей в протоколе несет секретарь коллегиального органа управления или секретарь руководителя.

Одной из отличительных форм распорядительной документации юридических лиц является договор.

Отличительной чертой данного вида договорного обязательства является его юридическая направленность на расторжение основного договорного обязательства.

Соглашение о расторжении договора – это правопрекращающий юридический факт.

Соглашение сторон о расторжении договора является самым желательным вариантом досрочного прекращения договорного отношения (Приложение 3).

Письмо **–** обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

По предназначению письма бывают служебные и индивидуальные. Служебные письма по содержанию подразделяют на:

**–**инициативные (запрос, просьба, напоминание, извещение, претензионные, сопроводительные, гарантийные и др.);

– письма-ответы (информационно-разъяснительные, письмо-запрет и др.).

Особой группой служебных писем являются коммерческие. Они составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки от имени юридических лиц. Коммерческие письма по их функциональному назначению делят на три типа:

**–**запрос – ответ на запрос;

**–**предложение (офферта) – ответ на предложение;

**–**рекламация (претензия) – ответ на рекламацию.

Запрос – это коммерческий документ, который представляет собой обращение покупателя к продавцу (во внешнеэкономических отношениях импортера к экспортеру) с просьбой дать обстоятельную информацию о товаре (услуге). В запросе, как правило, обозначается название товара (услуги) и условия, при которых покупателю желательно получить товар (количество, качество, модель, марка, номенклатура, цена, время поставки, условия платежа и др.).

Ответ на запрос высылает адресат, то есть продавец, когда его устраивают условия письма-запроса). В нем содержится предложение (офферта), подтверждающее желание продавца заключить сделку с указанием ее конкретных условий, которые могут не совпадать с условиями покупателя (Приложение, 4,5,6).

Особой категорией документов в деятельности учреждений фармацевтического профиля являются документы, регулирующие кадровое делопроизводство.

К этой категории относятся следующие виды документов.

Приказ по личному составу (Приложение 7,8).

Прием гражданина на работу (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, поощрения, наказания и т.д.) оформляется приказом по личному составу.

Приказ о зачислении на должность (перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, поощрения, наказания и т.д.) доводится работнику под расписку.

Приказы по личному составу оформляются на общем бланке организации и содержат реквизиты: наименование организации; наименование документа; дату, регистрационный номер, заголовок к тексту; текст; подпись руководителя организации.

Характеристика работника – это официальный документ, выдаваемый руководством организации работнику по его личной просьбе (Приложение 9).

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности работника, оценка его деятельности и моральных качеств и другие сведения по просьбе работника.

**Заключение**

Таким образом, в заключение, подводя итог всему вышесказанному, необходимо сделать ряд следующих выводов.

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без ее документирования, процесса создания, оформления исполнения и хранения исполненных документов.

В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, их структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения.

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями.

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах. Документирование деятельности коллегиальных органов начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа (коллегии, совета, правления, бюро).

План предусматривает календарные сроки проведения заседаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов к обсуждению. Утвержденный план работы коллегиального органа рассылается его членам, заинтересованным организациям и лицам.

Протокол **–** это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления.

В качестве объекта анализа документационного обеспечения управления нами выбрана деятельность ООО «Реймед – Т».

**Библиография**

1. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное пособие/М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: Высшее образование, 2004. – 112 с.

2. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Ю.И. Крылова. – М.: Издательский дом «Бизнес – пресса», 2005. – 240 с.

3. Кузнецова, Т.В. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур/Т.В. Кузнецова. – М.: Бизнес – школа «Интел – Синтез», 2009 – 224 с.

4. Непогода, А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и введение документации/А.В. Непогода, П.А. Семченко. – М.: Омега – Л, 2008 – 506 с.

5. Санкина, Л.В., Быкова, Т.А. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити – Дана, 2003. – 360 с.

**Приложение** **1**

ОАО «Реймед – Т»

ПРИКАЗ

от 22.09 2009 №54

г. Томск

ПРИКАЗ

О мерах по обеспечению сохранности   
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 25. 06.2009 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.Н. Жогалев

**Приложение 2**

**Гарантийное письмо**

Прошу Вас поставить партию продукции, согласно заявки (спецификации) №407 от 24.01.2010. Оплату гарантируем с расчетного счета №407028102695000000394 в Томском региональном филиале ОАО КБ «Росбанк» г. Томск в срок до 30 февраля 2010 года.

Директор ООО «Рейдмед» В.Н. Жогалев