Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Санкт-Петербургский Государственный Университет технологии и дизайна

Кафедра менеджмента

Контрольная работа

по дисциплине: Документирование управленческой деятельности

Санкт-Петербург 2010

**Требования к оформлению документов. Описание содержания и оформления реквизитов: «06 - наименование организации», «08 - наименование вида документа», «10- регистрационный номер документа». Формуляр-модель построения документа**

Реквизиты как обязательные элементы оформления документа не равноценны по своей роли: некоторые из них необходимы для придания документу юридической силы, другие — для организации работы с документом, третьи выполняют учетную функцию.

ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает состав реквизитов документов и требования к оформлению реквизитов документов.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - код формы документа;

06 - наименование организации;

07 - справочные данные об организации;

08 - наименование вида документа;

09 - дата документа;

10 - регистрационный номер документа;

11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 - место составления или издания документа;

13 - гриф ограничения доступа к документу;

14 - адресат;

15 - гриф утверждения документа;

16 - резолюция;

17 - заголовок к тексту;

18 - отметка о контроле;

19 - текст документа;

20 - отметка о наличии приложения;

21 - подпись;

22 - гриф согласования документа;

23 - визы согласования документа;

24 - печать;

25 - отметка о заверении копии;

26 - отметка об исполнителе;

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

28 - отметка о поступлении документа в организацию;

29 - идентификатор электронной копии документа.

При оформлении документов реквизиты группируются в пределах трех основных частей, на которые можно условно разделить любой документ: заголовочная, содержательная, оформляющая.

**Заголовочная часть** — это начало документа, где содержатся сведения об организации (авторе документа) и первичные данные о самом документе (реквизиты 01—16).

**Содержательная часть** — главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (реквизиты 17—20).

**Оформляющая часть** — совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность содержащихся в нем сведений (реквизиты 21—24). В оформляющей части документа располагаются также вспомогательные делопроизводственные отметки на документах, облегчающие работу с ними (реквизиты 25—29).

06 - Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

08 - Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД и ОКУД (класс 0200000).

10 - Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**Бланки документов предприятия Оформление бланка конкретного вида документа**

ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа. В бланке данного типа обозначаются места расположения реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа. Бланк конкретного вида документа может содержать изображение герба или эмблемы, наименование вышестоящей организации и код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), например:

**Основные документы управления. Содержание и оформление приказа по основной деятельности**

**Приказ по основной деятельности** является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия и т.п.

Проекты приказов подготавливаются специалистами организации, согласовываются с главными, ведущими специалистами, при необходимости — с юрисконсультом и главным бухгалтером и подписываются руководителем организации. Подписанный руководителем приказ регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке организации и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы согласования и ознакомления, отметка об исполнителе (при необходимости).

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей и распорядительной.*

*В констатирующей**части* отражаются цели и задачи предписываемых распорядительных действий, указываются причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

*Распорядительная**часть* содержит:

* предписываемые распорядительные действия (задания, поручения);
* наименование должностей, фамилии и инициалы лиц, которым поручено выполнение заданий или которые являются ответственными за выполнение приказа;
* срок исполнения приказа.

Последовательность информации в распорядительной части приказа может быть различной, например:

*Начальнику отдела кадров Петровой И.С. составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Интехстрой» до 25.08.2010.*

или

*Составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Интехстрой». Ответственный — начальник отдела кадров Петровой И.С, срок — до 25.08.2010.*

или

*Начальнику отдела кадров Петровой И.С. в срок до 25.08.2010 составить график проведения аттестации специалистов филиала ЗАО «Интехстрой».*

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения печатающего устройства. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом, например:

*Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Борисова Ю.П.*

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные) могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу этого приложения делается запись:

*Приложение*

*к приказу директора*

*ЗАО «Контакт»*

*от 02.06.2010 №101*

*(Инструкция Минфина РФ*

*от 13.04.2010 № 134/56)*

Пример приказа по основной деятельности

ООО «Интехстрой»

ПРИКАЗ 19.01.2010 № 16

Санкт-Петербург

О введении Инструкции по делопроизводству

 В целях совершенствования работы с документами в ООО «Интехстрой» и обеспечения их сохранности

Приказываю:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Интехстрой».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2010. Ответственный – секретарь-референт Сказочникова М.С.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2010 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные – начальники структурных подразделений.
4. Секретарю-референту Сказочниковой М.С. совместно с заведующим копировально-множительной службой Огарковым С.П. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачи в структурные подразделения до 01.02.2010.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кременчука П.Г.

Директор С.М. Спиридонов

Зам. директора Юрисконсульт

С приказом ознакомлены:

Зав. копировально- множительной службы С.П. Отарков

**Схема разработки отправляемых документов**

Движение документов с момента их получения (создания) и до момента завершения их исполнения (отправки или сдачи в дело) образует документооборот предприятия (ГОСТ Р 51141-98). Порядок движения документов определяется схемой документооборота. При разработке схемы документооборота принимаются во внимание положения инструкции по делопроизводству, должностной инструкции ответственного за делопроизводство, а также табеля унифицированных форм документов предприятия.

В целом *движение исходящих документов включает следующие этапы:*

1. Подготовка исполнителем проекта документа.

2. Согласование (визирование) проекта документа.

3. Доработка проекта документа по замечаниям.

4. Повторное визирование документа.

5. Подписание документа руководителем.

6. Регистрация документа (в службе ДОУ или в подразделении, если документ подписан руководителем подразделения).

7. Передача документа в службу ДОУ (если документ подписан руководителем подразделения).

8. Отправка документа корреспонденту и передача копии в дело.

Отправка документа должна производиться Документы, переданные на отправку, должны быть отправлены в тот же день или, в крайнем случае, – на следующий день.

**Сведения, относящиеся к коммерческой» тайне. Сведения, которые могут являться коммерческой тайной**

*Понятие коммерческой тайны*

Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне состоит из Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (далее - Федеральный закон «О коммерческой тайне»), других федеральных законов.

Согласно Федеральному закону «О коммерческой тайне» коммерческая тайна — это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Информация, составляющая коммерческую тайну, — научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации и охраной ее конфиденциальности, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. Положения данного Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

Должностные лица, работники различных учреждений и организаций не имеют права разглашать информацию, которая подпадает под категорию служебной или коммерческой тайны. Сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну, могут относиться как к жизни и деятельности гражданина, так и к деятельности учреждений, предприятий, организаций.

Для работников соответствующих учреждений и организаций сведения о тайне усыновления, вкладах граждан в различного рода банки, характере заболеваний пациентов и т. д. представляют собой служебную тайну, вытекающую из выполнения ими своих трудовых функций. Служебная тайна не подлежит разглашению, кроме случаев, когда те или иные сведения запрашиваются правоохранительными органами.

Положения Федерального закона «О коммерческой тайне» не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в отношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Гражданско-правовая ответственность наступает для лиц, незаконными методами получивших информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну. Пунктом 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ установлено: «Лица, которые незаконными методами получили информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в том числе контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско-правовому договору».

В соответствии с п. 2 ст. 139 Гражданского кодекса РФ информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными ГК РФ и другими законами. Защита коммерческой тайны при осуществлении трудовых функций определена, в частности, ст. 7 Закона РФ от 11 марта 1992 г. «О коллективных договорах и соглашениях»: «Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются служебной или коммерческой тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством».

Незаконное разглашение служебной и коммерческой тайны может повлечь взыскание морального вреда, который этим действием был причинен физическому или юридическому лицу.

*Перечень сведений, которые могут составлять коммерческую тайну*.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну. должен принимать меры по охране ее конфиденциальности, которые в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» должны включать в себя:

1. Определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
2. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
3. Учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
4. Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании фажданско-правовых договоров;
5. Нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, фифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Работодатель обязан создать работнику, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны, ознакомить под расписку работника с режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение, а также с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации, учреждения или предприятия вводится в действие приказом директора.

Информация, подпадающая под категорию служебной или коммерческой тайны, может быть в любой сфере предпринимательской деятельности. Государство гарантирует право на коммерческую тайну и берет на себя обязательство обеспечить его судебную защиту. Право относить информацию к составляющей коммерческую тайну и определять перечень и состав такой информации принадлежит ее обладателю (с учетом положений Федерального закона «О коммерческой тайне»), т. е. конфиденциальность и коммерческую ценность информации выявляет сама организация, что должно быть закреплено приказом об использовании информации, содержащей служебную и коммерческую тайну. При этом следует иметь в виду, что информация, составляющая коммерческую тайну, может быть в отдельных случаях и государственной тайной, однако исключено обратное: государственная тайна не может быть коммерческой тайной.

Правом доступа к сведениям, являющимся служебной или коммерческой тайной, обладают:

1. Физические лица, связанные с владельцем тайны трудовыми от ношениями;
2. Органы государственной власти, управления, судебные органы и их должностные лица в силу служебных полномочий;
3. Лица, которые выступают сторонами сделок, заключаемых с вла дельцем тайны.

Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями. Работник обязан не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если такое соглашение не заключалось. Если работник виновен в разглашении ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб. Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков, если разглашение информации последовало в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, или (если такое соглашение не было заключено) в течение трех лет после прекращения трудового договора.

В случае, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны, работник (или лицо, прекратившее трудовые отношения) причиненные ущерб либо убытки не возмещает.

**Список использованных источников**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1998.
2. ГОСТ 6.10.1-88. УСД. Основные положения.
3. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов: Унифицир. системы документации Введен 01. 07. 98.-М.: Госстандарт России, 1997.-19 с.
4. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления.- М.: ЗАО "Бизнес-шк." "Интел-Синтез", 1999.-317 с:
5. Лопатникова Е. А. Делопроизводство : образцы док. с коммент. /.— М.: Омега-Л, 2005. - 288 с.