**Контрольная работа по делопроизводству**

**Введение**

Делопроизводствоесть документирование деятельности организации (предприятия), основанное на научной организации с применением современной техники.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат. В организациях с небольшим документооборотом те же функции выполняет секретарь руководителя или другое специально назначенное должностное лицо.

«Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами... осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления» - таковы функции службы документоведения в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрированным в Минюсте РФ 27 января 2006 г. № 7418.

Для того чтобы разобраться в многообразии документов, разработаны определенные правила их составления, оформления, формы и методы работы с документами.

Для всех организаций, учреждений, предприятий Российской Федерации независимо от формы собственности или функций установлены единые требования по составлению и оформлению документов и работе с ними. Эти требования изложены в основных положениях Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ГОСТах, инструкциях по делопроизводству, номенклатурах дел и других нормативно-методических документах по ведению делопроизводства.

**1. Табель форм применяемых документов**

Унифицированная система документации (УСД) - совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т. п.).

*УСД необходимы:*

- для сокращения объемов документов;

-снижения затрат на составление и обработку документов.

*В РФ разработаны следующие унифицированные системы:*

• организационно-распорядительной документации;

• банковской документации;

• финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций;

• отчетно-статистической документации;

• учетной и отчетной документации предприятий;

• документации по труду;

• документации Пенсионного фонда РФ.

**2. Табель унифицированных форм документов** разрабатывается министерствами и ведомствами для сокращения количества используемых форм документов, их унификации и удобства работы с ними.

Табель составляется *в виде таблицы,* в которой документы могут быть *систематизированы:*

• по функциям и задачам (руководство, планирование, отчетность и т. п.);

• структурным подразделениям.

Таблица 1 - Табель унифицированных форм документов министерства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | НаименованиеФормы документа | Датаутверждения | Периодичностьиздания | Структурн. Подразделение, отв. За подготовку | С кем согласовывается | примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Табель может дополняться графами:*

• код формы документа по классификатору;

• ответственный за контроль исполнения;

• годовой тираж бланков и др.

Составление табеля, внесение в него изменений и дополнений, методическое обеспечение и контроль за его применением возлагаются на службу делопроизводства организации.[5, 19c]

**2. «Должностная инструкция». Содержание документа и состав реквизитов**

Должностная инструкция- нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Должностная инструкция это один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на другую должность, например, согласно Федеральному закону от 31.07.1995 № 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" государственный служащий имеет право на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. *Должностная инструкция и трудовой договор используются:*

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;

- с целью разделения труда между персоналом;

- для повышения ответственности за порученный участок работы.

**Должностная инструкция:**

- разрабатывается - руководителем структурного подразделения;

- визируется - юрисконсультом предприятия и кадровой службой;

- утверждается - руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя предприятия.

*Должностная инструкция должна иметь:*

• наименование министерства (если является отраслевой);-

- наименование организации, разработавшей инструкцию;

- наименование вида документа;

- дату;

- номер;

- заголовок к тексту;

- гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится);

- текст;

- подписи составителей;

- печать (при необходимости);

- визы.

*Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:*

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

6. Служебное взаимодействие.

В разделе 1 *(Общие положения)* устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 *(Функции)* перечисляются основные направления деятельности работника.

В разделе 3 *(Должностные обязанности)* должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником. В разделе 4 *(Права)* устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе 5 *(Ответственность)* указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

В разделе 6 *(Служебное взаимодействие)* устанавливается круг служебных связей, регулируются производственные контакты между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать порядок предоставления отчетов, планов, других документов, периодичность предоставления отчетной информации и т. п. Должностная инструкция составляется в *трех экземплярах:* первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй - у руководителя подразделения, третий - у работника.[5, 54c]

**3. Информационно-справочные документы: их содержание и значение**

Справочно-информационные документысодержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

К справочно-информационным документам относятся служебные письма, справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы и др.

Эти документы являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

**Служебное письмо**

Письмо - самый распространенный вид служебных документов.

Именно письма являются средством связи организации с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между организациями, излагаются претензии и тому подобное.

Служебное письмо- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в одну группу в связи со способом передачи текста (пересылаются почтой, телеграфом, факсом или другим способом).

Поэтому так важно, чтобы служебное письмо, с одной стороны, отвечало своему практическому назначению и имело юридическую силу, а с другой стороны, отвечало всем требованиям этики деловой переписки.

Для писем установлен специальный бланк - бланк письма.

В состав служебного письма могут входить следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;

- герб субъекта Российской Федерации;

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

- код организации;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

- код формы документа;

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;

- резолюция;

- заголовок к тексту;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- подпись;

- гриф согласования документа;

- визы согласования документа;

- оттиск печати;

- отметка об исполнителе;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- отметка о поступлении документа в организацию;

- идентификатор электронной копии документа.

К служебному письмупредъявляются те же требования, что и к составлению других ОРД на основе ГОСТЯ 6.30-2003.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;

- письма, не требующие письма-ответа.

Письма **первой группы,** в свою очередь, можно условно подразделить на письма-вопросы и письма-ответы, что позволяет выделить:

- письмо-просьбу;

- письмо-обращение;

- письмо-предложение;

- письмо-запрос.

Ответы на эти письма приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма. Ко **второй группе** относятся:

- письмо-предупреждение;

- письмо-напоминание;

- письмо-подтверждение;

- письмо-приглашение;

- письмо-отказ;

- письмо-извещение;

- сопроводительное письмо;

- гарантийное письмо;

- информационное письмо;

- циркулярное (письмо-распоряжение), которое направляется целому ряду подчиненных инстанций.

Письма также можно разделить на **простые и сложные.**

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

**В первой части (во вступлении)** формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

**Во второй части письма (в заключении)** высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т. п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, обговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- **от первого лица множественного числа** («просим сообщить»; «направляем на рассмотрение»);

- **от третьего лица единственного числа** («министерство не возражает»; «ВНИИДАД считает возможным»);

- **от первого лица единственного числа** («считаю необходимым», «прошу направить»). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть **посвящено одному вопросу,** так как при работе с документом, содержащим несколько вопросов, возникают сложности:

- при регистрации такого документа (в графе «содержание» нужно указать не один, а несколько вопросов);

- на этапе контроля исполнения, так как неясно, кому из исполнителей направлять документы в первую очередь;

- при определении дела по номенклатуре (куда подшить документ).

Текст служебного письма может касаться и нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении.

Служебное письмо должно быть **кратким.** Размер письма не должен превышать одной машинописной страницы, при необходимости разрешено увеличение объема служебного письма до пяти машинописных страниц.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5 и не составлять заголовок к тексту.

Письмо должно быть **полным,** исчерпывающим.

Несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, должен быть раскрыт полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т. п.

Текст служебного письма должен быть **точным и объективным,** содержать только достоверную информацию, исключающую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Служебное письмо должно быть **корректным по форме.**

При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к деловому партнеру.

Служебное письмо **подписывает** руководитель организации, его заместитель или руководитель того структурного подразделения, которому предоставлено право подписи в пределах его компетенции.

Право подписи служебных писем закрепляется в уставе, положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Некоторые разновидности писем имеют свои особенности в оформлении. Например, гарантийное письмо и рекламация имеют две подписи и заверяются печатью.

При составлении служебных писем с однотипной информацией широко используются **типовые тексты и тексты-трафареты,** что дает большую экономию времени, упрощает процесс составления и оформления документа.

**Типовой текст** - это образцовый или стереотипный текст, на основе которого или с использованием которого может быть построен текст нового письма.

**Трафаретизация** - способ фиксации информации в виде постоянного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.

При составлении текстов-трафаретов следует учитывать следующую закономерность порядка слов в официально-деловом стиле русского языка: постоянная информация предшествует переменной. Поэтому текст-трафарет не может начинаться с пробела.

Существуют различные способы классификации служебных писем.

В основном письма разделяют на **входящие** (поступающие в учреждение) и **исходящие** (отправляемые из учреждения).

Письма, отправляемые из учреждения (исходящие), делятся на две группы: **инициативные** и **ответные**. Если письмо является ответом, применяется реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

По характеру информации письма подразделяются на множество разновидностей.

**Письмо-просьба** выражает просьбу о выполнении какого-либо действия. Письмо-просьба обычно имеет в своем тексте следующие речевые обороты: «Просим оплатить в течение ... банковских дней...», «В связи с ... просим подтвердить...», «Дирекция просит сообщить...», «Мы будем благодарны, если Вы...».

**Информационное письмо** сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность какой-либо организации, выпускаемую продукцию.

**Письмо-сообщение.** В данном письме сообщают сведения о своей фирме, о производимых товарах и услугах, объемах поставок, сроках, ценах и возможных вариантах оплаты.

В таком письме могут быть даны сведения о проведении выставок, совещаний, конференций или о каких-либо других событиях, важных для данной фирмы и могущих представлять интерес и для других фирм.

**Письмо-напоминание** - это письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату. В письме-напоминании используются следующие ключевые обороты: «Напоминаем Вам, что...», «По истечении... срока предложение нитей фирмы теряет силу...», «Вторично сообщаем...».

**Сопроводительное письмо** - документ, который информирует адресата о направлении ему прилагаемых к письму документов или материальных ценностей.

Составляется сопроводительное письмо в тех случаях, когда необходимо что-либо разъяснить или дополнить к прилагаемым документам, Например, указать срок исполнения, объяснить причину задержки с ответом, разъяснить, сложные моменты.

Этот вид писем обязательно имеет реквизит 21 «Отметка о наличии приложения».

Сопроводительное письмо начинается словами: «Направляем Вам...», «Высылаем запрошенные Вами...», «Возвращаем...», «Прилагаем...» и т. п.

**Письмо-подтвержение** подтверждает факт получения каких-либо материалов или документов, иногда телефонного разговора. Обычно письмо-подтверждение начинается так: «Сообщаем Вам, что...», «Ставим Вас в известность, что...», «Извещаем Вас, что...».

**Письмо-ответ** содержит ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос. Письма-ответы по содержанию носят зависимый от инициативных писем характер, так как тема их текста уже задана, остается изложить решение на поставленный в инициативном письме вопрос (принятие или отказ от предложения или выполнения просьбы).

Ответ должен излагаться в конкретной и четкой форме.

Наибольшую трудность вызывает составление письма-ответа, содержащего отказ в просьбе или отклонение предложения. Такое письмо составляется по следующей схеме:

- повторение просьбы;

- причины, по которым просьба не может быть удовлетворена или предложение не может быть принято;

- аргументированное объяснение отказа или отклонения предложения.

При оформлении писем-отказов могут быть использованы такие словесные обороты-штампы:

- «К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам...»;

- «К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем, так как...»;

- «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...».

По тематическому признаку проводится различие между **деловой и коммерческой** корреспонденцией.

**Деловую переписку** можно разделить на следующие виды:

- по общим вопросам технологии;

- по вопросам оборудования и энергетики;

- по вопросам производства;

- по вопросам быта;

- по вопросам финансирования и т. д.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой:

- обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию об услугах, товарах либо содержат претензии и т. п.;

- обращения продавцов к покупателям, которые имеют рекламный характер и рассматриваются как вид рекламной деятельности.

**Оферта** (письмо-предложение) представляет собой заявление экспортера (продавца) о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

В оферте указываются наименование предлагаемого товара или услуги, его количество и качество, цена, срок поставки, условия платежа, род упаковки и другие условия поставки в зависимости от характера товара.

Если покупатель (импортер) согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает его принятие продавцу и сделка заканчивается выдачей заказа и заключением **контракта.**

Если покупатель не согласен с каким-либо условием предложения, он сообщает об этом продавцу и между ними устанавливается переписка, проходят переговоры, пока не будет достигнута договоренность.

**Гарантийное письмо** - это документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В гарантийном письме подтверждаются определенные обещания или условия (качество продукции, оплата труда за выполненную работу, сроки выполнения работ, надежность при эксплуатации и т. п.). В гарантийном письме обязательны подписи руководителя организации, главного бухгалтера, печать. Эти аспекты могут составить содержание целого письма или войти в качестве составной части в другой коммерческий документ. Например, в письме-предложении может быть гарантийный аспект о своевременной оплате услуг и т. п.

**Письмо-рекламация** - это коммерческий документ, содержащий предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту (договору) обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламации могут быть предъявлены в отношении качества или количества товара, сроков поставки, упаковки, платежа и других условий договора.

В первой части рекламация должна содержать:

- основание для предъявления претензии;

- доказательства, то есть ссылки на документы (акт экспертизы, акт приемки);

- ссылки на нормативные документы и т. п.

Во второй части рекламации излагаются конкретные требования стороны, предъявляющей претензию, например:

- замена некачественного товара качественным или уценка товара;

- возмещение убытков в связи с невыполнением условий контракта;

- требование расторжения договора.

Рекламация направляется заказным письмом с приложением всех документов, подтверждающих претензию.

Подписывают рекламацию руководитель организации и главный бухгалтер, подписи заверяют печатью.

Если рекламация не может быть урегулирована соглашением сторон, то спорные вопросы решает арбитраж.

Варианты **заключительных** (комплиментарных, лестных) фраз:

- «Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной»;

- «Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества»;

- «Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей»;

- «С уважением».

**Протокол**

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

Более обобщенное определение дают толковые словари русского языка, определяющие его как **«документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».**

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или проводится магнитная звукозапись, протокол может составляться после их расшифровки.

Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступлений. Поэтому назначение лица, ведущего протокол, является ответственной частью подготовки заседания.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на **полные, краткие и стенографические.**

**Полный протокол** содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, **краткую запись выступлений** докладчиков и участников обсуждения вопроса.

Полный и стенографический протоколы должны:

- содержать записи всех выступлений;

- отразить работу собрания;

- показать выработку решения в столкновении мнений, в дискуссиях.

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола.

В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется.

Протокол оформляется **на общем бланке** организации или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

Протокол содержит следующие **реквизиты:**

- наименование организации-автора;

- наименование вида документа (протокол);

- дату (заседания);

- регистрационный номер;

- место (заседания);

- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

**Датой** протокола является дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола.

В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончания, например: 12-14.03.2001.

**Регистрационный номер** протокола - это порядковый номер заседания коллегиального органа в течение календарного года.

В реквизите **«Место заседания»-** указывается город, где состоялось заседание.

**Заголовок** протокола отличается от заголовков других служебных документов:

- он отвечает на вопрос «чего?»;

- содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание);

- содержит название коллегиального органа в родительном падеже.

Название вида заседания согласуется с названием коллегиального органа, например: **«совещания студенческого совета», «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива».**

**Текст** протокола состоит из двух частей: **вводной и основной.**

**Во вводной части** указываются фамилии и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих, приглашенных и повестка дня.

**В основной части** фиксируется ход заседания.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности.

Словом **«Председатель» или «Председательствующий»** начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы.

Далее - **«Секретарь».** Этот раздел оформляется аналогично.

Затем перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий: в протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке без должностей.

После слова **«Приглашенные»,** которое пишется от границы левого поля на два межстрочных интервала ниже слова **«Присутствовали»,** записываются фамилии приглашенных должностных лиц, которые не являются членами данного коллегиального органа, с указанием их должности и названия организации, которую они представляют.

На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих (более 15 человек) их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе, например: **«Присутствовали: 43 человека (список прилагается)».**

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание, например: **«На учете в организации состоит 135 человек, присутствует 117».**

В кратких протоколах фамилии председателя, секретаря и приглашенных можно не указывать.

Далее следует повестка дня, в которой перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа, и докладчики по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки, отвечает на вопрос «о чем?» и начинается с предлога «О» («Об»).

Располагаются вопросы в повестке дня по степени их значимости или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения. Оформляются с красной строки (от 1-го положения табулятора).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу.

Она оформляется как самостоятельный документ и рассылается заранее участникам заседания. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: **«Повестка заседания прилагается».**

**Основная часть текста** протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

Разделы нумеруются и строятся по схеме:

- «СЛУШАЛИ»;

- «ВЫСТУПИЛИ»;

- «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)».

Эти слова пишутся прописными буквами, от границы левого поля, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие.

Таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня и пишется на одной строке вслед за цифрами.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших указываются с новой строки с абзаца в родительном падеже (кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается от третьего лица единственного числа или с предлогом «о» содержание доклада.

Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: **«Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».**

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и пишутся в именительном падеже (кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления в разделе «ВЫСТУПИЛИ» и оформляются с красной строки. Указывается фамилия задавшего вопрос, затем излагается суть вопроса, после чего пишется фамилия и ответ на вопрос.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления), записывается после слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

Это слово оформляется от границы левого поля прописными буквами, после него ставится двоеточие.

С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые нумеруются в соответствии с номером вопроса в повестке дня и располагаются по степени их значимости.

Постановляющая часть протокола, как и в распорядительных документах, должна быть конкретна и содержать составные части:

- что сделать;

- кому;

- к какому числу.

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения. А при выборах должностных лиц результаты голосования фиксируются по каждой кандидатуре отдельно.

В протоколах общих собраний акционеров или учредителей указывается также количество и процент голосующих акций.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления.

Протокол **подписывается** председателем и секретарем заседания. Личные подписи председателя и секретаря оформляются на первом экземпляре протокола.

Протоколы заседаний совещательных органов подлежат утверждению первым руководителем предприятия или организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», сокращенного наименования должности руководителя, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения*.* При утверждении протокола руководителем вышестоящей организации ее полное наименование включается в наименование должности*.*

Также выделим:

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

**Докладная записка** – составляется в случае необходимости поставить в известность руководство о каких-либо фактах, сложившихся обстоятельствах.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

**Телеграмма** - документ, передаваемый по каналам телеграфной связи.

Правила оформления телеграмм установлены Министерством связи Российской Федерации.

**Телефонограмма** - документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем. Телефонограммы применяются для срочно го оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных действиях, мероприятиях и т. п.

**Телекс** - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, переданная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи. Телексная связь является абонентской, поэтому в ней отсутствуют категории и виды (как в телеграммах).[1, 101c]

**4. Документирование трудовых отношений. Приказ по личному составу**

Управление персоналом предполагает выполнение комплекса функций, связанных с прогнозированием и планированием трудовых ресурсов, подбором и расстановкой кадров, организацией и координацией их работы, контролем за ходом ее выполнения.

**Приказ по личному составу** - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу - обязательный документ трудовых правоотношений.

При приеме на работу приказ издается на основании заключенного трудового договора.

При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя. Приказ по личному составу объявляется работнику под расписку. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса "л/с". По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Проекты приказов по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя.

*Приказы оформляются на бланках типовой межотраслевой формы.*

- о приеме;

- о переводе на другую работу;

- об увольнении.

При отсутствии типовых бланков приказы по личному составу могут быть составлены на стандартном листе формата А4.

*Приказ должен иметь:*

- наименование организации;

- наименование вида документа;

- дату;

- номер;

- заголовок;

- текст;

- основание;

- подпись;

- отметку об ознакомлении.

Приказ составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем предприятия.

*Датой* приказа является дата его подписания руководителем.

*В тексте указываются:*

- фамилия, имя, отчество работника (полностью);

- наименование структурного подразделения;

- профессия (должность);

- условия приема на работу (характер работы).

Графа *"основание"* приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора.

В графе *"основание"* приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка) и статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения.

*Отметка об ознакомлении* содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу, как правило, визируются юрисконсультом и должностным лицом, ответственным за работу с персоналом организации.[4, 299c]

**5. Номенклатура дел, правила составления и применения**

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

*Номенклатура предназначена:*

- для группировки исполненных документов в дела;

- учета и обеспечения сохранности дел;

- оперативного поиска документов в делах.

**Номенклатуры дел подразделяются:**

- на типовые;

- примерные;

- конкретного предприятия.

***Типовая*** номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий), например типовая номенклатура дел школ. Она устанавливает единый состав дел с одинаковой нумерацией их и является нормативным документом.

***Примерная*** номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий), например, примерная номенклатура дел проектных институтов Минатома России. Примерная номенклатура носит рекомендательный характер. Номенклатура дел ***конкретного предприятия*** составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия.

**Разделами номенклатуры** являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат" ("дирекция", "отдел документационного обеспечения управления"). Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер (секретариат - 1, бухгалтерия - 2 и т. д.). ***Внутри разделов*** номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 1-2 (1 - соответствует секретариату, а 2 - порядковому номеру дела, заведенному в секретариате). ***Заголовок дела*** в номенклатуре должен состоять из *элементов, расположенных в следующей последовательности:*

- название вида документов (приказы, контракты, протоколы);

- краткое содержание ("Переписка с ОАО "Эра" по строительству автостоянки");

- дата (период), к которому относятся документы дела ("Приказы по основной деятельности за 2008 г.").

В раде случаев можно использовать термин "Документы" с расшифровкой в скобках юс видов, например "Документы (акты, договоры, переписка) об аренде технических средств за 2008».

***Срок хранения*** каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия.

*В графе**"Примечание" проставляются* отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год (например, "Переходящее дело с 2004 г."), изъятых или утерянных делах и т. п.

В графе "Примечание" при большом объеме хранящихся документов указывается против каждого дела номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

***Количество дел*** в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

Номенклатура дел **составляется** делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия.

Номенклатура дел *подписывается* ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия.

Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия.

Номенклатура дел составляется ежегодно, как правило, в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

**Формирование дела** - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Делом** называют совокупность документов (в отдельных случаях - документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

*Правильное формирование дел способствует:*

- оперативному поиску необходимых документов;

- обеспечивает их сохранность;

- устанавливает порядок в организации делопроизводства.

При формировании дел необходимо придерживаться следующего **порядка:**

- в дело помещаются документы, работа по которым завершена;

- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;

- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;

- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;

- в дело включается, как правило, один экземпляр документа;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т. д.);

- в дело формируются, как правило, документы одного года;

- в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные руководителем;

- документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности т. е. только что исполненные документы будут подшиты в папке сверху. Устав предприятия и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело;

- протоколы общих собраний акционеров формируются отдельно от протоколов заседаний совета директоров, приложения и другие дополнительные документы подшиваются к тем протоколам, к которым они относятся;

- приказы по основной (производственной) деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу;

- документы по личному составу предприятия (личные дела, личные карточки) формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

- документы с грифом ограничения доступа "Конфиденциально", "Коммерческая тайна", "Для служебного пользования" формируют отдельно от остальных документов предприятия;

- переписку предприятия делят на две папки: с полученной (входящие документы) и отправленной (исходящие документы) корреспонденцией;

- если в деятельности предприятия составляются или поступают единичные документы, которые не подходят ни в одно из дел, заводят специальную папку для подобных документов с заголовком "Документы по различным вопросам за 2005 г." и составляют внутреннюю опись дела. **2. На обложке дела** *указывается:*

- наименование организации;

- структурное подразделение;

- номер дела по номенклатуре;

- заголовок дела;

- год заведения;

- срок хранения.[5, 113c]

**Заключение**

Документированиеуправленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в п. 2 ст. 11 указывает:

«В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти».

В разных организациях состав и количество создаваемых документов различны.

Комплект документов определяется:

- кругом вопросов, решаемых организацией в процессе деятельности;

- объемом и характером компетенции учреждения;

- объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Объединяя операции по информационно-документационному обслуживанию управления, делопроизводство является его главной обеспечивающей функцией.

Порядок ведения делопроизводства определяется нормативными документами.В соответствии с Программой национальной стандартизации Российской Федерации на 2006-2007 годы Государственным учреждением ВНИИДАД подготовлен национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**Список литературы**

1. Березина Н.М. «Современное делопроизводство» - СПб., 2008 - 224 с.

2. Воронцова Е.П. «Современное делопроизводство» - СПб.: Питер, 2007 - 311 с.

3. Борискин В.В. «Официальное делопроизводство» - Москва: Омега, 2008 - 191 с.

4. Корнеев И.К. «Делопроизводство» - Москва: Проспект, 2007 - 547 с.

5. Стенюков М.В. «Делопроизводство» - Москва: ЮНИТИ, 2007 - 144 с.