Содержание

1. Реквизит 28. Отметка об исполнителе. Правила составления

2. Организационные документы. Требования к составлению и оформлению

3. Практическое задание

Список использованной литературы

**1. Реквизит 28. Отметка об исполнителе. Правила составления**

Обработка документов в аппарате управления включает документирование информации, обработку информации, содержащейся в документах, и организацию работы с документами. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

В процессе делопроизводства осуществляется фиксирование информации (документирование) и организация работ с документами. Под документированием понимается создание текстовых документов в сфере управления.

Организация работы с документами означает создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве. Необходимость документирования управленческих процедур, установленная действующим законодательством, приводит на практике к созданию многочисленных форм финансовой, первичной учетной, расчетно-денежной, отчетно-статистической, организационно-распорядительной и других систем документации.

Особую роль среди управленческих документов играет организационно-распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата учреждения, организации, предприятия.

Входящие в эту систему документы условно подразделяются на 3 группы:

- организационные документы – устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении учреждения, организации, предприятия, должностная инструкция работнику;

- распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, инструкция;

- информационно-справочные документы – протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и т.д.

Операции по документированию организационно-распорядительной деятельности и организации работы с соответствующими документами называются административным делопроизводством.

Оформление документов осуществляется на бланках двух видов: общих, для организационно-распорядительных документов (ОРД), и бланков для писем.

Бланком называется лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию. Изготавливают бланки двух форматов: А4 (210х297 мм) и А5 (210х148 мм). Бланки каждого вида проектируют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Главное различие между ними в том, что бланк для писем содержит реквизит “Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер счета в банке” и трафаретную часть реквизита “Ссылка на индекс и дату входящего документа”, а на общих бланках вместо этих реквизитов остается свободная площадь, в которую впечатываются реквизиты “Наименование вида документа” и “Место составления или издания”.

Стандарты на формуляры – образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, реквизиты и правила их расположения.

Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.38-90 УСД Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов.

Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется его формуляром. Формуляр – образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формуляром – образцом для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках. Согласно ГОСТ 6.38-90 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 32 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Каждый должен содержать определенный их состав в зависимости от назначения документа.

В перечень реквизитов ОРД входят следующие: [2, c. 34]

1 Государственный герб.

2 Эмблема организации, учреждения, предприятия.

3 Изображение наград.

4 Код предприятия, учреждения или организации по Общегосударственному классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5 Код формы документа по Общегосударственному классификатору управленческой документации (ОКУД).

6 Наименование министерства или ведомства.

7 Наименование учреждения, организации, предприятия.

8 Наименование структурного подразделения.

9 Индекс предприятия, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер телефона, номер счета в банке.

10 Название вида документа.

11 Дата.

12 Индекс.

13 Ссылка на индекс и дату входящего документа.

14 Место составления или издания.

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 приложения.

23 Подпись.

24 Гриф согласования.

25 Визы.

26 Печать.

27 Отметка о заверении копий.

28 Фамилия исполнителя и номер телефона.

29 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

30 Отметка о переносе данных на машинный носитель.

31 Отметка о поступлении.

32 Предупредительный знак.

Реквизит «Отметка об исполнителе» располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа. Отметка об исполнителе документа позволяет получателю документа (адресату) выяснить по телефону интересующие его вопросы или дать ответ, если решение вопроса не требует документального закрепления.

Фамилию исполнителя и номер его служебного телефона печатают без знаков препинания и обязательно указывают на исходящих документах.

Пример:

Иванова 222 21 23

Отметка об исполнителе может быть дополнена информацией: имя файла (полное имя файла), дата и другие поисковые данные, которые располагаются ниже данной отметки.

При оформлении на компьютере «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman обычный, размер 9 пунктов. [1, c. 11]

**2. Организационные документы. Требования к составлению и оформлению**

**Организационные документы** реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

**Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.** Содержание устава в соответствии с законодательством Республики Беларусь должно включать: [8, c. 94]

• наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;

• местонахождение (почтовый адрес);

• предмет и цель деятельности;

• порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.);

• порядок распределения прибыли;

• порядок образования учреждения (организации, предприятия);

• порядок управления и прекращения деятельности;

• органы управления (внутренняя организационная структура).

В зависимости от вида организации (учреждения) в устав могут быть добавлены другие сведения:

• для банков – перечень проводимых банком операций и его функции;

• для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Текст устава может содержать следующие разделы:

• Общие положения.

• Акционерный капитал (уставной фонд).

• Порядок деятельности.

• Управление.

• Учет и отчетность, распределение прибыли.

• Прочие накопления.

• Прекращение деятельности.

Устав оформляется на общем бланке с указанием реквизитов:

• наименование организации – автора документа (с указанием министерства, ведомства вышестоящей организации);

• наименование вида документа – УСТАВ;

• дата;

• регистрационный номер, место издания (город);

• гриф утверждения (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);

• текст;

• подпись.

**Положения** – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и используются при разработке индивидуальных. Различаются положения об организациях, о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

**Структура текста** положения и его формуляр унифицированы в УСОРД. Положения оформляют на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации, структурного подразделения, вид документа, а также дата и гриф утверждения, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования или визы согласования.

Текст положения включает следующие разделы:

• Общие положения;

• Цели и задачи;

• Функции;

• Права и обязанности;

• Руководство;

• Взаимоотношения с другими подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся непосредственными разработчиками (например, начальник структурного подразделения, заместитель руководителя), визирует юридическая служба (юрист), утверждает руководитель. Положение вступает в силу с момента утверждения.

**Инструкция** – правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.

Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.).

Инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф утверждения; гриф согласования или виза согласования. Текст инструкции разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, а количество разделов определяется разработчиками. Подписывается инструкция руководителем того подразделения, которое ее разработало, а утверждается руководителем организации или специальным распорядительным документом.

**Инструкции бывают**, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

• Общие положения;

• Должностные обязанности;

• Права;

• Ответственность;

• Взаимоотношения.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы согласования; подпись; печать. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание визирует главный бухгалтер, юрист подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации, подпись которого заверяется печатью.

**Структура и штатная численность** – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ подписывает начальник отдела кадров или заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется печатью.

**Регламент** – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет:

• статус коллегиального или совещательного органа;

• порядок планирования работы;

• порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;

• внесение материалов на рассмотрение;

• порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;

• ведение протокола заседания;

• оформление решений коллегиального или совещательного органа;

• порядок доведения решений до исполнителей;

• материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты:

• наименование учреждения (организации);

• вид документа;

• заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа);

• вид документа;

• дата;

• место составления;

• гриф утверждения;

• текст, подпись.

Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.

**3. Практическое задание**

1. Исходящее деловое письмо:

|  |
| --- |
| ООО « СТАРТ» Директору  115218, г. Минск Выставочного Центра  ул. Новая, 28 «Экспо-Бизнес»  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г-ну Страхову Ю.В. факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 110020, г. Минск  р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. Вострякова, 118  15.09.08г. № 25/08-15  На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  Об участии в выставке  Уважаемый Виктор Сергеевич!  Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в №5 «Экономической газеты» от 10.09.08г., направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.  Просим включить наше предприятие в число участников выставки.  Приложение: на 3л. в 2 экз.  Директор предприятия Подпись О.Н.Некрасов  Петров 181 07 09 |

2. Приказ по личному составу

|  |
| --- |
| Министерство образования  Республики Беларусь  Белорусский государственный университет  П Р И К А З  20.09.2008 г. № 25-л  г. Минск  О приеме на работу  О переводе  Об увольнении с работы  1. ПРИНЯТЬ:  1.1. Егорова Александра Михайловича на должность экономиста с 25.09.2008г. с должностным окладом … рублей в месяц согласно заключенному контракту.  Основание: контракт № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата  1.2. Иванову Нину Петровну на должность кассира управления бухгалтерского учета и финансов с трехмесячным испытательным сроком с должностным окладом … рублей в месяц.  Основание: заявление Ивановой Н.П., трудовой договор  С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата  2. ПЕРЕВЕСТИ:  Глебова Николая Петровича, бухгалтера управления бухгалтерского учета и финансов, на должность ведущего бухгалтера этого же управления с 20.09.2008г. с должностным окладом в размере … рублей в месяц.  Основание: заявление Глебова Н.П., докладная записка начальника управления бухгалтерского учета и финансов Ефимовой Н.А., трудовой договор  С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата  3. УВОЛИТЬ:  Соколову Нину Павловну, делопроизводителя канцелярии 20.09.2008г. в связи с истечением срока контракта (п.2 ст.35 ТК Республики Беларусь).  Основание: контракт №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_  С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата  Ректор университета Подпись А.В.Соколов  Визы согласования |

Таким образом, данные документы оформлены в соответствии с требованиями с использованием необходимых реквизитов.

**Список использованной литературы**

1. СТБ 6.38.2004 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Гавриленко В.Г. Делопроизводство - Мн., 1999. – 143 с.
3. Гавриленко В.Г. Порядок ведения делопроизводства. - Мн.: Право и экономика, 1998. – 92 с.
4. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция - Ростов н/Д.: Март, 2002. – 271 с.
5. Михальченко А.Н. Пособие по делопроизводству. - Мн., 1993. – 330 с.
6. Москалев В.А. Современное делопроизводство. - М.: Инфра–М, 2000. – 214 с.
7. Паневчик В.В. Делопроизводство и машинопись. - Мн.: Выш. шк., 1999. – 142 с.
8. Хвалей М.К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция. - Мн.: БГЭУ, 2002. – 252 с.