Содержание

1. Организация делопроизводственной службы в учреждении. Инструкции о делопроизводстве, их значение и требования, предъявляемые к ним

2. Виды документов по личному составу, особенности их оформления. Трудовой договор

3. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе документа, об исполнении документа и направлении его в дело

Список использованной литературы

**1. Организация делопроизводственной службы в учреждении. Инструкции о делопроизводстве, их значение и требования, предъявляемые к ним**

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в организации. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка: анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, а потери, связанные с несвоевременными и некачественными решениями столь существенны, что значение их организации становится первостепенным. При этом уровень знаний и умения руководителя в области организации документационного управления становится определяющим для всей организации и достигаемых ею результатов.

Существует три формы организации делопроизводства: цент­рализованная, децентрализованная и смешанная[[1]](#footnote-1). При *централизованной форме* организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредоточиваются (централизу­ются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. *Децентрализованная форма* предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структур­ными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них вы­полняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму орга­низации делопроизводства, при которой делопроизводственные опе­рации выполняются в различных структурных подразделениях учреж­дения, с организационной структурой службы делопроизводства, име­ющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д. При *смешанной форме* операции выполня­ют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение до­кументов) и децентрализованно (справочно-информационное обслужи­вание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом раз­мера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в тер­риториально разобщенных (расположенных, например, в различ­ных районах большого города) выбирают централизованную фор­му. В большинстве же учреждений и организаций используют сме­шанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных дело­производственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

• снизить стоимость делопроизводственных операций;

• улучшить организацию труда делопроизводственного персо­нала и, в частности, внедрить его нормирование;

• обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;

• использовать прогрессивные и производительные техничес­кие средства;

• обеспечить единство организационного и методического ру­ководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроиз­водственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесо­образной централизации отдельных функций делопроизводства, та­ких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль ис­полнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством. В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отде­лов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осу­ществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем доку­ментов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за де­лопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении.

С целью регламентации делопроизводственного процесса, оп­ределения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководите­ля учреждения.

**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:

• 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).

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.

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

**2. Виды документов по личному составу, особенности их оформления. Трудовой договор**

Особую группу документов в делопроизводстве составляют документы по личному составу, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организаций, учреждений. К таким документам относятся: приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки, трудовые договора, трудовые контракты и др[[2]](#footnote-2).

Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

• место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);

• конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;

• дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;

• оплату труда;

• обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работников:

• на постоянных работников;

• на временных работников;

• работающих на основном месте работы;

• работающих по совместительству.

В контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй у работника.

Резюме. В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме.

Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Реквизиты резюме: наименование вида документа, дата, текст, подпись, а также указываются данные об авторе (фамилия, имя, отчество, профессия, специальность, квалификация, домашний адрес, телефон).

Текст может состоять из разделов:

• цель резюме – место, на которое претендует составитель;

• образование;

• трудовая деятельность;

• специальные знания;

• семейное положение.

Приказ по личному составу. Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» или «к». Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами. Поэтому приказ по личному составу оформляется на общем бланке и одновременно информация фиксируется в унифицированной форме первичной учетной документации.

Реквизиты приказа: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок, визы, подпись. Начинаются приказы по личному составу с глагола: принять, перевести, уволить, командировать, зачислить, назначить, который печатается прописными буквами. Затем с новой строки указывается фамилия, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа и с каким окладом принять работника (например, приказ о назначении).

Приказ о приеме на работу оформляется также на бланке типовой межотраслевой формы №Т–1. Бланк размером А5 имеет лицевую и оборотную стороны. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется и подписывается руководителем предприятия.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы №Т–8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья Трудового кодекса Республики Беларусь, соответствующая причине увольнения.

Все приказы визируются юристом и другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самими работником и содержит подпись работника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Трудовая книжка. На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений, а также указывается дата рождения, которая содержит число, месяц и год.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, сертификатов, справок, если образование незаконченное высшее).

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была заведена.

Все записи на последующих страницах трудовой книжки производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении. С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т–2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточке делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта и записей в трудовой книжке заполняется раздел 1 «Общие сведения». Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника. Главным разделом карточки является раздел 3 «Прием на работу, назначения, перемещения». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников. Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело также по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет. Личные дела. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике представляет собой личное дело (досье). Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником ответственным за персонал предприятия.

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.

4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.

5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).

6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника, в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.

7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.

8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).

9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Они хранятся инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение. Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранится 75 лет.

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации, а вопросы документирования трудовых отношений должны систематически контролироваться руководителем организации с учетом требований законодательства по архивному делу и нормативных документов по оформлению кадровой документации.

**3. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе документа, об исполнении документа и направлении его в дело**

Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе документа позволяет получателю документа (адресату) выяснить по телефону интересующие его вопросы или дать ответ, если решение вопроса не требует документального закрепления.

Пример: Исакова 234557

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные:

• краткие сведения об исполнении или, при наличии соответ­ствующего документа, ссылку на его дату и номер;

• слова «В дело»;

• номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

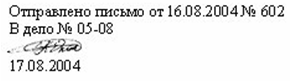
Например:

Отправлен факс от 09.09.2004 № 12

В дело № 05-10

Личная подпись

Дата



**Список использованной литературы**

1. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. М.: Высш. шк., 1999
2. Зиновьева Н.Б, Сояпина Н.А Документ коммуникации и восприятия. М.: ПРИОР, 1995
3. Кузнецова Т.В Делопроизводство. М.: «Инфра-М», 2003
4. Кушнаренко Н.Н. Документоведение. М.: Знание, 2000
5. Москалев В.А. Современное делопроизводство. М.: Инфра–М, 2000
6. Писенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие. М., 2002
7. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 1998
8. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: ПРИОР, 1998

1. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М.: ПРИОР, 1998, стр. 31 [↑](#footnote-ref-1)
2. Москалев В.А. Современное делопроизводство. М.: Инфра–М, 2000, стр. 62 [↑](#footnote-ref-2)