МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики

Институт международного туризма и менеджмента

Кафедра «Управление предпринимательской деятельностью»

Проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Реферат**

Тема: *«Организация работы с документами»*

Предмет: *«Документальное обеспечение управления»*

Выполнила: Пархачева Людмила Алексеевна

Специальность 061100

Шифр у.о. 06-133

Сыктывкар 2006

**Содержание**

|  |
| --- |
| 1. Введение |
| 2. Регистрация и учет документов |
| 2.1 Порядок обработки поступающих документов. |
| 2.2 Порядок обработки отправляемых документов |
| 2.3 Передача документов внутри организации |
| 2.4 Учет количества документов |
| 2.5 Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации |
| 2.6 Правила регистрации и индексирования документов |
| 3. Организация контроля за исполнением документов |
| 4. Хранение документов, составление номенклатуры дел |
| 5. Примерный трудовой договор |
| 6. Примерная должностная инструкция |
| 7. Примерный протокол |
| 8. Примерное письмо |
| 9. Примерное положение о структурном подразделении |
| 10. Примерный АКТ |
| 11. Примерное штатное расписание |
| 12. Примерный приказ |
| 13. Литература |

**1. Введение**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

1. **Регистрация и учет документов**

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки, информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

**2.1 Порядок обработки поступающих документов.**

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение не осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

**2.2 Порядок обработки отправляемых документов.**

Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

**2.3 Передача документов внутри организации.**

Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения или лицо, ответственное за документационное обеспечение.

**2.4 Учет количества документов**

Учет должен производится в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации ( по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра. Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выборки мер по совершенствованию работы с документами.

**2.5 Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации**

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные, автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организации отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

**2.6 Правила регистрации и индексирования документов**

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса[[1]](#footnote-1) с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и т.д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном централизованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация регистрируется в плановом отделе, документы по снабжению – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии – в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им, - в службе документационного обеспечения и т.д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в табеле документов организации.

Документы регистрируются на карточках. Чтобы достичь информационной совместимости регистрационных данных и создать условия для перехода к автоматизированной регистрации, определен обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент), название вида документа, дата документа, индекс документа (дата и индекс поступления документа)[[2]](#footnote-2), заголовок документа или его краткое содержание, резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения, отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела). Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен следующими: исполнители, подпись исполнителя, удостоверяющая получение документа, ход исполнения, отметка о приложениях и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использования оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива.

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительная и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами. Составляются следующие картотеки:

* справочные
* контрольно-справочные
* по географии поступающих документов
* по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
* тематические (приказы, решения) и др

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированных на машинных носителях.

1. **Организация контроля за исполнением документов**

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п., или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций – с даты их поступления. Сроки исполнения документов установлены в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства РФ от 24.06.92 № 1118-р председателем комитета по делам архивов. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – распоряжением руководителя, который их установил.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам и или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации. При контроле исполнения используются экземпляры РКК, заполняемы при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

* формирование картотеки контролируемых документов
* направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель
* выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя
* напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения
* получение информации о ходе и результатах исполнения
* запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа
* регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения
* сообщение о ходе и результате исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов
* снятие документов с контроля по указанию руководителей
* формирование картотеки исполненных документов

Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке:

1. Заданий последующих лет – не реже одного раза в год
2. Заданий последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц
3. Заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом отправляется два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты исполнения и содержания соответствующих мероприятий. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или лицо, ответственное за документацию, учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизовано или децентрализовано. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

* Помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре
* Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса
* Посещать приложения вместе с основными документами
* Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел
* Раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения
* Помещать в дело машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

**4. Хранение документов, составление номенклатуры дел**

*Номенклатура дел –* это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы. Различают три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и номенклатуру для организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств РФ, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры согласовываются с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК, ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

Номенклатура для организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с ЦЭК (ЭК) организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждаются руководителем организации. Организации, не сдающие документы на государственное хранение номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК или ЭК вышестоящей организации либо с ее руководителем.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела.[[3]](#footnote-3) Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах распределения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Номенклатуру дел в организации составляют по установленным нормам, печатают в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения управления (ДОУ), второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий используется в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно уточняется, утверждается руководством организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончанию года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

Правильно оформленные документы в делах помогут в создании хорошего архивного фонда области, края, региона. В некоторых регионах изданы законы об архивном фонде.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа – заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.). Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. В деле, содержащем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: «Имеются документы за…годы». На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц и год, или год, месяц и число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (ее структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передачи дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко черными светостойкими чернилами или тушью.

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформление в соответствии с приведенными выше требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляют работники, ответственные за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, на дела долговременного хранения, на дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив и по которой он сдает дела на государственное хранение. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел допускается включать в опись дела за несколько лет. Описи дел по личному (личных дел) могут составляться за несколько лет со сплошной нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в двух или трех экземплярах. При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу чисел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

**Трудовой договор.**

1.09.2004г. Сыктывкар №156

*1. Общество с ограниченной ответственностью (организация)Фирма «Елена»*

в лице генерального директора *Ивановой Елены Альбертовны*

именуемое в дальнейшем *ООО*, и *Пархачева Людмила Алексеевна*

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о ниже­следующем:

2. Работник *Пархачева Людмила Алексеевна*

принимается на работу *в швейный цех*

по профессии, должности *Модельер-конструктор*

Квалификации *Дизайнер одежды, портной 5 разряд*

3. Договор является: договором по основной работе

договором по совместительству

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указать причину заключения срочного договора*

*-* на время выполнения определенной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указать, какой*

5. Срок действия договора: начало работы *1.09.2005*

окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок испытания:

а) без испытания

б) *1мес.*

*7.* Работник должен выполнять следующие обязанности:

*Разрабатывать модели верхней женской одежды, в соответствии с направлением моды и требованием групп населения; проводить соц.опросы по выявлению потребностей населения; предоставлять эскизы моделей на худ.совет; разрабатывать конструкции утвержденных моделей; изготовлять лекала на типовые фигуры и кроить по ним пробные модели; проводить примерки пробных моделей, следить за правильностью технологического пошива; предоставлять коллекции отшитых моделей на худ.совет; осуществлять техническую градацию лекал утвержденных моделей; объяснять штату закройщиков и портных особенности кроя и технологий обработок данных моделей; подбирать ткани и фурнитуру для моделей; следить за производством; осуществлять заказ желаемых тканей и фурнитуры; предоставлять коллекции на худ.совет раз в 2 месяца..*

8. ООО обязано организовать труд работника, создать условия для безопас­ного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с прави­лами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обуслов­ленную контрактом заработную плату.

*Предоставляется личный кабинет, инвентарь необходимый для нормальных условий труда, компьютер с выходом в Интернет, журналы и каталоги модной одежды. Раз в год предлагается повышение квалификации, учеба в Москве.*

9. Обязанности ООО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяже­лые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасны­ми условиями труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Гарантии согласно ТК РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Особенности режима рабочего времени:

- полный рабочий день\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*9.5ч*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- полная рабочая неделя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*5 дней*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка)\_\_\_\_\_\_*4000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

в месяц или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) *20% от расценки за каждую модель, и 40% от собственного кроя.*

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_\_44\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней

- дополнительный(учебный) \_\_\_\_40\_\_\_\_\_\_ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Виды и условия социального страхования: *страховой медицинский полюс*

15. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Предприятие** :*ООО Фирма «Елена»* Адрес:*Первомайская 92*  Телефон *42-24-06*  Директор:*Иванова Елена* *Альбертовна* | **Работник** *Пархачева Л.А*  Адрес *Тентюковская 115-101*  Паспорт*: серия8703 № 874685*  Телефон *22-45-12* |

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель:

ООО фирма «Елена» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.А.

*Наименование организации*  Подпись

Дата: 1.10.2005

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНОЛОГА ШВЕЙНОГО ЦЕХА**

**1. Общие положения**

***Назначение должности***

Контроль качества изделий, составление плана для закройного цеха

***Структура взаимодействия***

Подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Руководит работой работников швейного цеха: портных, кладовщика, механика. Взаимодействует с работниками закройного цеха : модельером конструктором, закройщиками, вышивальщицей.

***Нормативные документы***

В своей деятельности руководствуется ГОСТами

***Назначение и освобождение***

Назначается и освобождается от должности в порядке, установ­ленном в организации в соответствии с действующим законода­тельством, регулирующим трудовые отношения.

**2.** **Обязанности**

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу работников швейного цеха, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке технологических обработок, для новых моделей, вносит предложения по его совершенствованию моделей на худ.советах.

2.3. Организовывает массовые праздники, для сотрудников

2.4. Взаимодействует с директором магазина по сбыту продукции, определяет план работы

2.5 Организует обучение новых портных

2.6. Обеспечивает своевременное выполнение плана

2.7. Осуществляет контроль за своевременным информирова­нием руководителей о проблемах возникающих в организации

2.8. Осуществляет инструктаж по технике безопасности;

2.9. Оказывает первую медицинскую помощь, при необходимости

**3.** **Права**

Имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальни­кам отделов по вопросам относящимся к производству, и плану.

3.2. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разо­вых заданий.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов ра­боты швейного цеха

3.5. Вносить предложения по вопросам:

• изменения штатного расписания швейного цеха;

• поощрения работников швейного цеха;

3.6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.

3.7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.

3.8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзыва­ми о своей работе.

**4.** **Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обя­занностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

**5. Профессиональные качества и знания**

***Знания***

1. Технология швейного производства

2. Конструирование женской одежды

3. Ремонт швейного оборудования

4. Пользование ПЭВМ

5. первая медицинская помощь

6. Положение, устав организации.

7. Правила внутреннего распорядка.

8. Правила эксплуатации оборудования.

***Умение и качества***

1. Представительские качества.

2. Ответственность.

3. Настойчивость.

4. Инициативность.

5. Умение оперативно принимать решения.

6. Наличие опыта руководящей работы.

7. Организаторские способности

8. Умение создавать конструктивную рабочую обстановку в коллективе.

9. Эмоциональная устойчивость.

**6. Квалификационные требования**

***Образование*** — Средне-специальное (швейное). Кроме того, повышение квалификации не менее одного раза в пять лет по специальности «Технолог швейного производства»

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванова Е.А.*

подпись

Дата 1.10.2005

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перкова Т.А.

подпись

Герб ООО фирма «Елена»

ПРОТОКОЛ

Заседания художественного совета

Председатель — Иванова Е.А.

Секретарь — Перкова Т.В.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О модных тенденциях

Доклад Иванова Е.А

Слушали: Бугримова Е.М., Пархачева Л.А., Оплеснина.А.М

Перкова Т.А.

Иванова Е.А. — «В нынешнем сезоне популярны сочные оттенки берюзового, песочного, хаки цветов, силуэты полуприлегающие, ткани струящиеся, шелковые и легкие, актуальны восточный и этно -стили….»

2. О разработке новой коллекции весна-лето 2006

Доклад Пархачева Л.А.

Слушали: Бугримова Е.М., Иванова Е.А. , Оплеснина.А.М,

Перкова Т.А.

Пархачева Л.А. —« Я представляю эскизы коллекции весна-лето 2006, в соответствии с направлением моды, моя коллекция выдержана в оттенках голубого и розового цветов в этноческом стиле, я предлагаю сочетание тканей бархата и натурального шелка…..»

Вывод: Коллекция утверждена голосованием (4-за, 1-против)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.А.

подпись

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перкова Т.А.

подпись

*ООО фирма «Елена» директору ОАО «Текстилпром»*

*Адрес: г. Сыктывкар г-ну Бордунову М.П.*

*Ул.Первомайская 92 тел. 195000 г.Москва*

*Тел.422406 ул. Смоленская 5*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Справочные данные организации*

10.10.2005 № 102

*Дата*

**О назначении точной даты поставки товара.**

*Извещаем вас, что заказанная продукция на сумму 45000 рублей, проплачена и просим известить о точной дате поставки.*

Генеральный директор ООО «Елена» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Иванова Е.А.

подпись

ОАО «Текстильпром»

Директор Бордунову М.П

Герб РФ

ООО фирма «Елена» УТВЕРЖДАЮ

магазин «Елена» Генеральный директор

*Должность*

\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.А.

*Подпись*

*12.05.2005*

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

12.05.2005 № 5

*Дата*

1. Общие положения

1.1. Магазин является подразделением фирмы, осуществляющий розничную продажу женской одежды на основании настоящего положения

1.2. Магазин возглавляет заведующий, непосредственно подчиняющийся директору фирмы

1.3. В своей деятельности торговое предприятие руководствуется законом в сфере торговли и обслуживания населения, нормативными актами и положениями

2. Задачи

2.1. Организация розничной торговли и обслуживания населения

2.2.Техническое и технологическое обеспечение по организации торговли и обслуживании населения.

3. Функции

3.1. Осуществляет работу по розничной торговле и обслуживанию населения

3.2.Осуществляет прием товара

3.3 Осуществляет отправку товара

4. Права

Заведующий магазина имеет право

4.1. Требовать от подчиненных добросовестного выполнения должностных обязанностей

4.2. Требовать от подчиненных выполнения правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности

5. Ответственность

Заведующий магазина несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное исполнение своих должностных обязанностей

5.2. Утрату и порчу вверенных ему документов, товара, оборудования

5.3 Разглашение коммерческой тайны

Заведующий магазина Бугримова Е.А

*Должность*  Подпись

Герб РФ

УТВЕРЖДЕНО

ООО фирма «Елена» Приказ руководителя

АКТ от27.12.2005 № 5

24.12.2005 № 5  *Дата*

Ген.директор Иванова Е.А

*Инициалы, фамилия*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись*

*27.12.2005*

О возврате денежных средств покупателям

*Заголовок акта*

Основание: Изделия проданы с браком ткани, после чистки стала расходиться.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование изделия | артикул | цвет | Стоимость руб. | число |
| блуза | 1235899 | синий | 1200.00 | 2.12.2005 |
| брюки | 1235890 | черный | 890.00 | 10.12.2005 |

Итого: 2090.00руб.

Возместить денежные средства покупателю Иванова Е.А\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

**Унифицированная форма № T-3**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

|  |
| --- |
| Код |
| 0301017 |
|  |
|  |

Форма по ОКУД

ООО фирма «Елена» по

ОКПО

наименование организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  на"1"февраля2005 Года | Номер документа | Дата | УТВЕРЖДЕНО  Приказом от «1» февраля 2005 года №160  Штат в количестве 22 единиц  с месячным фондом заработной платы  275900 рублей |
| 160 | 1.02.2005 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Профессия (должность) | Количество штатных единиц | Оклад (тарифная ставка), руб. | Надбавка, руб. | | | Месячный фонд заработной платы, руб. |
| наименование | код | премия | Сев коэф. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Закройный цех | 1 | Закройщик  Конструктор  Вышивальщица | 2  1  1 | 2500  4000  5000 | 500 | 1250  2000  2500 | 2000  4.800 | 12500  8800  7500 |
| Швейный цех | 2 | Портной  Технолог  Механик  Кладовщик | 8  1  1  1 | 5000  3000  1000  3000 | 1000 | 2500  1500  500  1500 |  | 64000  7500  1500  4500 |
| Магазин | 3 | Продавец  Директор | 3  1 | 2000  5000 |  | 1000  2500 | 1000  2000 | 12000  9500 |
| Управление | 4 | Ген.директор  Фин.директор  Бухгалтер | 1  1  1 | 5000  9000  9000 |  | 2500  4500  4500 | 113600 | 121100  13500  13500 |
| Итого по документу | |  | 22 |  | | | | 275900 |

Руководители структурных подразделений Ген.директор Иванова Е.А.

Фин.директор Иванов В.В.

Главный бухгалтер Селеванова Л.И.

**Унифицированная форма № Т-5**

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

ООО фирма «Елена»

наименование организации

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

Оплеснину Анну Михайловну

фамилия, имя, отчество

временно перевести

вид перевода (постоянно, временно)

Отсутствие прямых обязанностей (вышивки) и недостаток штатных едениц закройщиков

причина перевода

|  |  |
| --- | --- |
| новое место работы |  |
| Закройный цех |
| закройщица |
| оклад (тарифная ставка) 2500руб. 00коп.  надбавка 3750руб. 00коп. |

**Основание:**

изменение к трудовому договору (контракту) от «1»августа2005 года № 30

Руководитель организации Ген.директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Е.А.

должность подпись расшифровка подписи

«1» августа2005 года

**5. Литература**

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.
2. Документы и делопроизводство: справочное пособие. Сост. Лихачев М.Т.-М.: «Экономика», 1991.

1. При регистрации поступающих документов в регистрационном штампе проставляются дата и индекс поступления. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для поступающих в организацию документов [↑](#footnote-ref-2)
3. Личные дела вносятся в номенклатуру дал под общим заголовком и единым индексом. [↑](#footnote-ref-3)