##### Министерство образования и науки РФ

##### ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»

##### Экономический факультет

##### Кафедра общей и региональной экономики

Контрольная работа

по документированию управленческой деятельности

на тему:

"Подготовка и оформление организационно-распорядительной документации"

Кемерово 2008

**Содержание**

Введение

1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью

1.1 Организационно-правовые документы. Основные понятия и виды

1.2 Язык и стиль

2. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов

2.1 Общие положения

2.2 Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов

2.3 Порядок подготовки и оформления приказа

2.4 Требования к составлению и оформлению протоколов

Заключение

Список используемой литературы

**Введение**

Документы сопровождают человека уже несколько веков. За это время они неузнаваемо изменились.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена. Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

В древности документы составлялись на самых различных материалах. В Ассирии – на глиняных табличках, в Индии и Цейлоне – на пальмовых листьях, в Египте – на каменных плитах и папирусах, в Древнем Новгороде – на бересте. Изобретенная в 105 г. в Китае бумага открыла новую эру в жизни документов. На многие столетия она стала практически единственным материалом для оформления. Реальная альтернатива документам на бумажной основе возникла только несколько десятилетий назад с появлением компьютера. Не нужно доказывать, что знание делопроизводства, умение документально оформить управленческое решение наряду с этикой делового общения для менеджера любого уровня, специалиста стало неотъемлемым признаком профессионализма.

Основная цель работы заключается в изучении и анализе работы с организационно-распорядительными документами, способствующими совершенствованию и правильной организации труда. Работа определяет единую систему организации делопроизводства, устанавливает единые требования к документам, их оформлению на предприятии и его структурных подразделений, единые требования к учету, использованию и хранению документов.

**1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью**

**1.1 Организационно-правовые документы. Основные понятия и виды**

Деятельность предприятия обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией управляющей компанией, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов (единоличный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей обособленных подразделений и управляющей компании. Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи и оформлению документов по установленным правилам.

Все документы делятся на 2-е большие группы:

– первая – документы по общим вопросам, которые могут готовиться работниками всех структурных подразделений компании;

– вторая – документы по функциям управления, которые готовятся функциональными подразделениями обособленными подразделениями.

Управленческие документы делятся на организационные и распорядительные.

Организационные документы – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции подразделений предприятия, организацию их работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

Распорядительные документы – документы, решающие важнейшие вопросы управления и отражающие как результат коллегиальной деятельности компании, так и принятые в порядке единоначалия.

Организационные и распорядительные документы классифицируются по наименованиям:

– постановления;

– распоряжения;

– деловые, служебные письма, решения, протоколы;

– приказы, инструкции, поручения;

– акты и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, в т.ч. вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности структурных подразделений администрации.

Документы классифицируются также:

– по месту составления (внутренние и внешние);

– по форме (индивидуальные, трафаретные и типовые);

– по срокам исполнения (срочные и несрочные);

– по происхождению (служебные и личные);

– по виду оформления: подлинники, копии, выписки, дубликаты.

**1.2 Язык и стиль**

Языку служебных документов должна быть присуща стилистическая строгость. Служебные документы предприятия связаны с правовой нормой, поэтому объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. В официально – деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. Официально – деловой стиль документов должен отвечать требованиям:

– краткость и компактность изложения официального документа;

– точность и определенность формулировок;

– однозначность и единообразие терминов;

– последовательность.

В официально-деловых документах должны использоваться общепринятые сокращения (единицы измерения, названия учреждений, территорий и т.д.). Основные требования при использовании сокращений слов в официальных документах:

– сокращенные написания должны быть понятны;

– не должно быть разнобоя в названиях имен, территориальных названиях, терминов, должностей, учреждений и т.д., т.е. написание сокращений должно быть унифицировано.

**2. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов**

**2.1 Общие положения**

Для осуществления управленческой деятельности предприятие, в соответствии с Устава, издает распоряжения и принимает постановления, которые обязательны к исполнению во всех подразделениях, а так же всеми должностными лицами.

В соответствии с Регламентом работы компании правом представления Генеральному директору Управляющей компании (далее УК) постановлений и распоряжений обладают директора обособленных подразделений. Подготовка проектов постановлений и распоряжений директора обособленных подразделений (далее ОП), а также иных распорядительных документов (приказы, указания, поручения, инструкции) может быть поручена руководителям структурных подразделений ОП, а также осуществлена ими самостоятельно по собственной инициативе. Постановления издаются по вопросам нормативного характера и вопросам, рассчитанным на постоянное и многократное действие, назначения и освобождения от должности заместителей директоров структурных подразделений.

Распоряжения издаются по всем остальным вопросам, в том числе оперативным, организационным и кадровым.

При оформлении и составлении распорядительных и иных служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Распорядительные документы администрации города: постановления, распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на бланках, соответствующих ГОСТу Р.6.30–2003.

Бланки указанных документов изготавливаются типографским способом на бумаге белого цвета высшего качества форматов А4 (210 х 297 мм) или А5 (210 х 148 мм) в соответствии с ГОСТом Р.6.30–2003.

**2.2 Основные требования к составлению организационно-распорядительных документов**

Название документа должно присутствовать на любом документе, кроме письма; оно определяется составителем документа, исходя из назначения и содержания последнего, и должно соответствовать виду данного документа (постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция и т.д.). В зависимости от названия документа выбирается нужная форма изложения текста, определяются характер и степень обязательности реализации его содержания.

Название документа служит целям удобства классификации, контроля и хранения документов. Исходя из названия документа, устанавливается и перечень необходимых для его оформления других реквизитов.

Заголовок документа составляется к любому документу формата А4 (210 х 297 мм), независимо от его назначения. Заголовок отражает содержание документа и должен быть максимально точным, согласовываться с видом документа. Раскрывающий содержание документа заголовок позволяет экономить время при его рассмотрении, а главное – устраняет возможность ошибки или вариантности его толкования при вводе сведений о документах в информационно – поисковую систему, облегчает поиск и прохождение документов.

Заголовок к текстам постановлений, распоряжений, приказов, положений, актов, справок, отчетов и др. строится на основе существительного в форме предложного падежа, например:

«О поощрении…»,

«О выплате…»,

(о чем?).

Правила, Устав, список, реестр и другие документы требуют родительного падежа стержневого существительного в заголовке к тексту, например:

Правила «оформления документов»

(с ответом на вопрос «чего?»)

Заголовок к тексту Инструкции формируется на основе существительного в дательном падеже, например:

Инструкция «по эксплуатации…»

(почему?)

Если содержание текста включает ряд вопросов, заголовок должен быть обобщенным, например:

«О мерах…»,

в этом случае наряду с заголовком

составляются подзаголовки. Их пишут

в левой части листа, не прерывая текста.

Датирование документа обязательно для придания ему юридической силы. Датой документа является дата его подписания или утверждения:

– датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания Главой города, руководителем структурного подразделения;

– датой протокола является дата заседания (принятие решения);

– датой акта – дата события;

– датой отчета, плана и других требующих утверждения – дата их утверждения;

– датой вступления в силу распорядительного документа считается дата его подписания, если иное не указано в самом документе.

В состав даты входит указание числа, месяца, года.

например:

12 сентября 2008 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением (визирование, согласование, регистрация) и т.д. в обязательном порядке датируются.

Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ. На документах, составленных совместно несколькими организациями или юридическими лицами, проставляется единая дата подписания. Место размещения даты зависит от вида документа и определено в форме бланков.

Индекс придает документу юридическую силу, подтверждая факт составления и отправки документа, и предназначен для учета, контроля за своевременным исполнением и организации системы поиска поступающих или создаваемых документов. Индекс документа должен состоять из порядкового номера, который при необходимости дополняется буквенными обозначениями, индексом по номенклатуре дел или другому классификатору – названий документов, вопросов деятельности, корреспондентов, исполнителей и др. Составные части индексов отделяются косой чертой, например:

148/12–15,

где: 148 – порядковый номер корреспонденции,

12–15 – индекс дела, где хранится документ.

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание каких-либо действий или событий. Его содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами и отражать точное и правильное освещение событий. Текст документа составляется на основе унифицированных форм, унифицированных сборников текстов, типовых нормативных документов, определяющих содержание конкретных документов. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Рекомендуется разделять тексты на две основные части. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. Если документ состоит из одной фразы, то в первой части также рекомендуется сообщать основания или причины создания документа, а во второй – решение, распоряжение, просьбу.

При подготовке распорядительных документов нормативно – правового характера (положений, правил, порядка, инструкций) руководствоваться следующими требованиями в структурном оформлении текста данных документов.

Структурное оформление текста положений, порядка, правил, инструкций

Наименование (положения, порядка, правил, инструкций)

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовое обеспечение, дающее основание для принятия данного документа.

1.2. Цели и задачи документа.

1.3. Основные понятия (термины), используемые в документе.

2. Содержание документа

2.1. Разделы по направлениям с четким изложением.

2.2. Пункты, подпункты в разделах.

3. Приложение

3.1. В приложения выносить договоры, акты, справки, таблицы и т.п.

3.2. К нормативному документу прилагается краткая пояснительная записка, отражающая краткий обзор или разъяснение существующего положения, по которому разрабатывается документ. Характеристика проблем.

Структура текста постановлений (распоряжений) нормативно-правового документа.

1. Точное, юридически правильное название документа.

2. Краткая преамбула, при необходимости со ссылкой на нормативно-правовые акты.

3. Определение конкретной цели принимаемого документа.

4. При необходимости указывать признание утративших силу ранее принятых по этому вопросу документов.

5. Если в документе содержатся указания о выделении финансовых средств – источник финансирования.

6. Необходимость опубликования документа в средствах массовой информации.

7. Определение должностных лиц, органов, на которых возложен контроль за исполнением, и сроки исполнения.

Примечание. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть: распоряжения, приказы – распорядительную часть без преамбулы, письма – без пояснений и т.д.

В распорядительных документах, действующих на принципах единоначалия или адресованных руководству или органам власти, суда и прокуратуры, используются формы изложения текста от первого лица единственного числа, например:

«Постановляю», «предлагаю»,

«прошу», «обязываю».

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, форма изложения текста от третьего лица единственного числа, например:

«постановляет», «решил».

В совместных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа, например:

«предлагаем», «решили» и т.д.

Документы, содержащие информацию по различным вопросам деятельности учреждений, организаций и в ней несколько решений, выводов (в докладах, положениях, обзорах), делятся на разделы, главы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь заголовки, выражающие существо содержания документа.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа, например:

«Слушали», «Выступили»,

«Постановили».

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, должностные обязанности, инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например:

«отдел осуществляет функции»,

«в состав объединения входят»,

«комиссия установила».

Документы – приложения могут быть трех видов:

– утверждаемые или вводимые в действие соответствующим документом (приложение к правовым актам);

– поясняющие содержание другого документа;

– направляемые с сопроводительным документом адресату.

В организационно-распорядительных документах, содержание которых дополняется или поясняется приложениями, сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Утвердить инструкцию по учету

и хранению документов

(приложение №1)

либо (согласно приложению)»

На самом документе – приложении должна быть сделана отметка, соединяющая его с основным документом и придающая ему юридическую силу. Размещается отметка в правом верхнем углу первого листа приложения и включает наименование нормативного акта (постановления, распоряжения и т.д.), его дату и номер, например:

Приложение №1

к постановлению Главы города

№154 от 08 октября 2008 г.

В приложениях должны быть все необходимые для документа элементы: наименование, заголовок, подпись управляющего делами администрации города. Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров. Если в документе приложения информационно – справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу, на них проставляется порядковый номер.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Согласование может проводиться как в УК, ее структурных подразделениях, так и вне ее с подведомственными и неподведомственными организациями, учреждениями.

Внутреннее согласование проектов распорядительных документов называется визированием.

Визирование производится в следующей последовательности:

– с функциональными подразделениями;

– с совещательными органами;

– с общественными организациями;

– с юридической службой;

– с финансовой службой;

– с заместителями Главы города, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Первым проект документа визирует его исполнитель в подтверждение того, что он несет ответственность за его качество. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. При необходимости могут быть указаны должность визирующего, дата и расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) и располагается слева направо во всю ширину листа. Виза проставляется на первом экземпляре и располагается на последнем листе подлинника распорядительного документа ниже реквизита «подпись». Отказ должностного лица от визирования не допускается. При наличии разногласий точка зрения визирующего излагается перед визой или на отдельном листе с указанием об этом в форме: «замечания прилагаются».

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

– слово Согласовано (печатается прописными буквами);

– полное наименование должности и название учреждения;

– личную подпись;

– инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается;

– дату согласования.

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то согласование может быть на отдельном «листе согласования». На документе делается запись «Лист согласования прилагается». При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

«Замечания прилагаются»

(личная подпись) С.И. Иванов

Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов являются подписание, утверждение и проставление печати. Подпись – обязательный реквизит документа. В состав подписи входит: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Подлинники постановлений и распоряжений подписывает генеральным директором УК (директором ОП), а в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Документы, направляемые в вышестоящие законодательные и исполнительные органы власти и управления, подписывает только генеральным директором УК, в его отсутствие – или его первый заместитель, или исполняющий его обязанности. Подписывается, как правило, один первый экземпляр документа.

Утверждение документа – особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документе.

Утверждение производится двумя способами:

– грифом утверждения и утверждается либо генеральным директором, либо должностными лицами, в компетенцию которых входят решение вопросов, изложенных в документах;

– утверждается изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа).

Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

Утверждаются следующие документы: положения, правила, порядок, Уставы структурных подразделений, отчеты, планы, штаты и штатные расписания, акты приема и передачи дел и контрольно – ревизионного порядка, акты приема в эксплуатацию законченных строительством или реконструкцией зданий и сооружений, отдельные разновидности протоколов и т.д.

Печать заверяет подлинность подписи должного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) с наименованием структурных подразделений администрации города изготавливаются также в одном экземпляре, хранятся у руководителей соответствующих подразделений администрации города. Простая печать ставится на документах структурных подразделений, требующих подтверждения подлинности факта трудовой деятельности, копиях документов и т.д.

Оттиск печати должен проставляться так, чтобы им были захвачены части наименования должности подписавшего документ лица и часть его личной подписи.

**2.3 Порядок подготовки и оформления приказов**

Приказ является правовым актом, издаваемым руководителем компании, руководителями обособленных подразделений, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным структурным подразделением.

Приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, отражать основную исполнительно – распорядительную деятельность данного структурного подразделения. Приказы могут издаваться на основании и во исполнение законов РФ и по основным вопросам внутренней деятельности компании и ее подразделений.

Приказы, касающиеся основной деятельности личного состава, издаются отдельно. Проекты приказов готовятся структурным подразделением или отдельным должностным лицом по поручению руководителя. Должностное лицо, подготавливающее проект приказа:

– просматривает все приказы, ранее издававшиеся по данному вопросу;

– согласовывает со всеми заинтересованными руководителями структурных подразделений или отдельными должностными лицами.

Проект визируется на первом экземпляре приказа. Проект приказа печатается на чистом белом листе бумаги формата А4. Формуляр приказа имеет соответствующие реквизиты: заголовок, текст, подпись. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей:

– констатирующей

– распорядительной.

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием издания приказа в соответствии с которым он принимается.

Распорядительная часть приказа издается в повелительной форме и начинается словом Приказываю, которое печатается прописными буквами с отдельной строки. Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, четкими, ясными и не допускать различных толкований. Каждое намеченное мероприятие оформляется отдельным пунктом. По каждому пункту указывается исполнитель – должностное лицо или структурное подразделение (в дательном падеже), предписываемые действия и срок исполнения. Заканчивается распорядительная часть приказа указанием в адрес тех, на кого возложен контроль за исполнением данного приказа.

Датой приказа является день его подписания. Подписывается первый изготовленный на бланке экземпляр приказа руководителем аппарата, руководителем структурного подразделения: управления, комитета или отдела (имеющих юридический статус).

**2.4 Требования к составлению и оформлению протоколов**

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В протоколе указываются:

– наименование органа, вид документа, номер и дата проводимого мероприятия, место проведения, общее количество присутствующих на заседании, собрании, конференции и т.д.;

– председатель и секретарь проводимого мероприятия;

– повестка дня (с указанием количества вопросов по порядку и их названием);

– основной текст протокола;

– подпись.

Основной текст протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня заседания. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела состоит из позиций: Слушали, Выступили, Решили, которые пишутся прописными буквами, после них ставится двоеточие. В позиции «Выступили» указываются инициалы, фамилии и должности выступивших по данному пункту повестки дня. В позиции «Решили» излагаются принятые на совещании решения. Если решение оформляется отдельным документом, то пишется: «решение по данному вопросу прилагается».

К протоколу прилагается список присутствующих с указанием:

– порядкового номера;

– фамилии, имя, отчества, должности и места работы;

– стенограммы;

– при необходимости, указателя, рассылки, выписки из протокола, решений.

Протокол регистрируется составителем, ему присваивается порядковый номер в пределах календарного года, дата проведенного мероприятия. Срок оформления протокола до 3 дней. Подлинник протокола вместе с указателем рассылки, в котором сделана отметка о дате отправки необходимых материалов исполнителям, остается в структурном подразделении, подготовивших его и подлежит хранению согласно номенклатуры дел. Учет протоколов осуществляется поэкземплярно. Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке «Выписка из протокола», либо с помощью рассылочного листа. Выписки из протоколов заверяются подписью и учитываются поэкземплярно.

**Заключение**

Документы сопровождают человека на протяжении нескольких столетий. За это время они, естественно, неузнаваемо изменились.

Подводя итог, хотелось бы отметить, что процесс государственной регламентации правил ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов, состав видов документов, которыми документируется то или иное управленческое действие, не является чем-то новым. В истории дореволюционной России делопроизводство, формы документов и технологии работы с ними устанавливались с VII века.  
В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих наиболее общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение, как показывает исторический опыт, на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам.

Именно поэтому вся работа с документами, начиная с момента их создания, получения, отправки или сдачи в архив, регулируется законами, комплексами нормативно-правовых и методических документов, которые и составляют государственную нормативно-методическую базу делопроизводства.

**Список используемой литературы**

1. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2004. – 20 с.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1994. – С. 3 – 44.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство. – М.: АО «Бизнес-школа», 1997. – 192 с.
4. Салазкина, Л.П. Основы делопроизводства. Требования к тексту документа. – Кемерово, 2000. – С. 13 – 20.
5. Стенюков, М.В. Документы, делопроизводство. – М., 1995. – 144 с.