**Содержание**

1. Понятие о документах и документировании. Классификация документов

2. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа, копия приказа. Правила оформления.

3. Составить докладную записку от имени фирмы «Гарант» на имя генерального директора ПО «Горизонт» Смирнова Д.Л. «О подготовке лагеря-отдыха» к приему молодежи.

Список использованных источников

**1. Понятие о документах и документировании. Классификация документов**

Термин «документ» происходит от латинского слова «documentum» – доказательство, или свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и поэтому имеющие юридическую силу.

В толковых словарях даются разные определения документа, подчеркивающие различные аспекты этого понятия: «Письменное официальное удостоверение, свидетельствующее о личности предъявителя»; «Исторические документы – летописи, хроники, записки и т.п., свидетельствующие о каком-либо историческом событии, лице, эпохе и т.п.; «Вещественное доказательство; остаток старины, являющийся материалом к истории».

С развитием научно-технической информации, вычислительной техники, когда появились новые формы документов, стали создаваться архивы перфокарт, перфолент и магнитных лент, кино-, фото-, фонодокументов, понятие «документ» наполнилось новым смыслом. При этом документальной стали считать и всю печатную, опубликованную информацию – книги, журналы, брошюры и т.д.

ГОСТ 16483–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в разделе «Общие понятия» содержит следующее определение документа: «Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве».

С развитием государства и его аппарата управления создаются системы документации, характерные для специфики их деятельности. Вместе с тем появляются и системы документирования деятельности учреждений и организаций, определяющие методы и способы фиксации в документах содержания управленческой деятельности.

По мере расширения сферы деятельности учреждений и их функций системы документирования включали в себя документационное обслуживание конкретных учреждений и приспосабливались к структуре, масштабу и объему их деятельности.

Таким образом, содержание понятия «документ» постепенно включило в себя и узкое и широкое юридическое толкование, а также юридическое значение.

Всякий документ может рассматриваться с точки зрения носителя информации, способа фиксации и выполняемых документом и т.д.

Официальный документ – документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке. Под должностным липом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административных обязанностей.

Подлинник официального документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

В качестве синонима слова «подлинник» иногда употребляется термин «оригинал», хотя но своему смыслу определение «подлинник» (достоверный, действительный) имеет иное значение, чем то, которое вкладывается в понятие «оригинал» (самобытный, первоначальный). Оригиналы – документы, впервые созданные каким-либо индивидуальным или коллективным автором. В процессе создания они могут иметь несколько редакций или вариантов; оригиналы, составленные в нескольких экземплярах, называются умноженными. По внешнему виду оригиналы могут быть: черновыми – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора над его текстом; беловыми – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового или написан без помарок и исправлений.

Чтобы оригинал стал подлинником, он должен быть составлен на бланке согласно установленной форме, иметь удостоверяющие реквизиты (подпись и иногда печать), дату и индекс.

Необходимо различать понятия «подлинник официального документа» и «подлинный документ». Последний понимается как документ, сведения о времени и месте создания или об авторе которого, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем, соответствуют действительности; то есть всякий подлинник официального документа является подлинным документом, но не всякий подлинный документ – подлинником официального документа.

Понятие «копия», как указывает происхождение этого слова (от лат. сорiа – множество), связано с размножением документов, повторением документа любого вида. Копия документа – документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.

Развитие документации привело к широкой дифференциации понятия «копия».

Прежде всего, копии можно разделить на выписки и отпуски. Выписки – это копии части документа (выписка из приказа, выписка из протокола); отпуски – это копии отосланных документов. Наиболее распространенный вид отпусков – это копии, которые автоматически получают при переписке оригинала на пишущей машинке (2‑й, 3‑й и т.д. машинописные экземпляры). Первый экземпляр (обычно отпечатанный на бланке) после его оформления (подписания и регистрации) становится подлинником, а остальные экземпляры оригинала – копиями или отпуском.

Новая техника размножения документов привела к появлению копий, получаемых автоматически вместе с подлинником и вполне идентичных с ним.

Автоматические (факсимильные) копии определяют как факсимильные подлинники в том случае, когда при размножении документа механическим путем воспроизводят его целиком, включая изображение подписи (факсимиле). Факсимильные подлинники не нуждаются, как правило, ни в каком дополнительном удостоверении. К ним относятся и документы, получаемые с использованием факса.

Особый вид копий – фото и светокопии, отличительная черта которых – точное воспроизведение изображения оригинала. Это также вид автоматических (факсимильных) копий.

С развитием современной техники передачи документов ми расстояние связано появление двукратных оригиналов и копий документов. Так, при телеграфной, телефонной связи сознается два документа – предъявленный для передачи по телефаксу или телефону и полученный посредством этих средств связи. Эти документы не одно и то же по своим характеристикам. Передаваемая телеграмма имеет личную подпись, заверяется печатью, то есть ее можно охарактеризовать как подлинник, а получаемая адресатом – умноженный экземпляр.

Кроме копий, снятых непосредственно с подлинника или полученных автоматически, могут быть кратные копии: «копия с копии», «копия копии с копии» и т.п.

Копии различаются также в зависимости от того, каким образом они удостоверены.

Нотариальные копии – соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом – нотариусом.

Официально заверенные копии – соответствие подлиннику подтверждается другими должностными лицами и сопровождается формальностями (ставится печать и подпись должностного лица).

Простые заверенные копии – удостоверенные без соблюдения необходимых формальностей (нет печати), в том числе заверенные частными лицами.

Незаверенные копии – не имеющие подтверждения в том или ином виде о своем соответствии подлиннику.

Особый вид копий – дубликат. Это копия, имеющая юридическую силу подлинника. Дубликат не характеризуют как второй экземпляр подлинника, так как это повторение документа, то есть он обладает наиболее характерными признаками копии. Расценивать дубликат как умноженный оригинал неверно, поскольку дубликат иногда имеет отклонения от оригинала (например, дубликат паспорта может быть выдан другим отделением милиции и подписан другим лицом).

Дипломатические копии – их название происходит от слова «дипломатика», обозначающего вспомогательную историческую дисциплину, изучающую древние акты. Такие копии воспроизводят документ со всеми особенностями (старое правописание, ошибки, пунктуация и т.д.).

Нельзя также отождествлять два таких термина, как «личный документ» и «документ личного происхождения».

Личный документ – официальный документ, удостоверяющий личность человека, его права, обязанности, служебное или общественное положение и который может содержать другие сведения биографического характера.

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

Создающиеся в процессе управленческой деятельности документы подразделяются по содержанию информации, происхождению, месту составления, способу изготовления и т.п.

По способу передачи содержания документы подразделяются на воспроизводящие содержание с помощью зрения (текстовые, графические, изобразительные) и с помощью слуха (магнитная, механическая запись). По технике воспроизведения документы могут быть получены ручным, механическим путем, с помощью машин и аппаратов (кино-, фото-, фотодокументы, машиночитаемые документы).

По происхождению документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на официальную и личную. Официальные документы исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц. Личными являются документы, созданные отдельными лицами. В свою очередь, официальные документы могут быть Подразделены на документы государственных учреждений, общественных организаций, частных предприятий. Частные предприятия имеют дело с официальными документами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом.

Расширение круга областей, в которых применяется специальное документирование, привело к делению официальной документации на специальную и общую. Так, выделяются такие виды специальной документации, как учетная, плановая, статистическая, техническая и др. Кроме них, выделяют особую группу общей документации – организационно-распорядительную документацию, создаваемую для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления. Организационно-распорядительные функции присущи каждому аппарату управления, поэтому эти документы распространяются НИ псе отрасли деятельности организаций и не могут быть выделены по отраслевому признаку. Организационно-распорядительные документы уточняют, дополняют информацию, содержащуюся в специальной документации, и дают всестороннее Представление об управляющих и управляемых объектах.

По назначению документы используются как средство линией тех или иных фактов, событий, явлений и как средство общения, связи для передачи информации на расстояние и во времени, средство запечатления и сохранения интеллектуальной деятельности человека.

По месту составления документы можно подразделить на внутренние и внешние. Внутренняя документация создается • 1 мим учреждением в процессе документирования его деятельность, ее автором является данное учреждение. Внешняя документация поступает извне, от других учреждений, организаций, предприятий и отдельных лиц. Авторы внешней документации – (сторонние учреждения и лица. По сложности содержания, отраженного в документах, они делятся на простые и сложные. Простыми называются документы, отражающие одну тему, один предмет, один вопрос. В сложных документах находят отражение несколько вопросов, тем, предметов, явлений.

В составе внутренней и внешней документации имеется большое количество сложных документов. Сложными могут быть приказы, протоколы, планы, отчеты, докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т.п. Замедляется исполнение и контроль исполнения таких документов. Крайне трудно поддаются сложные документы и организации: поскольку их содержание касается ряда вопросов, трудно решить, к какому делу должен быть отнесен документ. Содержание сложных документов, как правило, не раскрывается ни в названии, ни при их описании на обложке дел. При описании дел, состоящих из сложных документов (приказов, протоколов и др.), обычно ограничиваются указанием вида документов, автора, даты, отказываясь от характеристики их содержания. Поэтому желательно, чтобы большинство документов составлялись в виде простых. Простые документы устраняют неудобства при их оформлении, исполнении, контроле исполнения, кодификации.

По приемам записи документы могут быть подразделены на созданные естественным языком (с помощью простой записи), стенографические, шифрованные (криптографические). Простая запись может быть полной и сокращенной.

По форме документы различаются на документы определенной формы, формуляр и реквизиты которых установлены, и произвольной формы.

По виду материального носителя документы могут быть разделены на созданные на бумажной основе и на специальных носителях информации (пленке, металле, стекле, дискетах и др.). От материального носителя зависит долговечность и стоимость документа,

По срокам хранения разделяют документы постоянного и временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет). Сроки хранения зависят от ценности документов, их научного, практического и исторического значения. По срокам исполнения документы могут быть срочными (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) и несрочными (срок исполнения не установлен).

По степени обязательности документы могут быть директивными и информационными.

Документ, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов. Целевое назначение этих элементов не однозначно. Одни элементы содержат информацию, характеризующую явления, в подтверждение которых создается документ. Другие информационные элементы несут о самом документе, являясь его обязательными атрибутами.

**2. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа, копия приказа. Правила оформления**

Основным распорядительным документом, издаваемым руководителем органа управления, является приказ. При его составлении предъявляются серьезные требования к четкости формулировок и обоснованности излагаемых фактов.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели, задачи и причины издания приказа. Констатирующая часть приказа начинается со слов «в связи», «в целях» и т.п. Цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа излагаются в форме предложений с отглагольными существительными, которые согласуются с управляющим словом (в связи, в целях) в роде, числе и падеже. Обычно используются существительные в творительном или родительном падежах. Например: «В связи с переходом на новую систему планирования…».

Если основанием к изданию приказа служит документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают наименование этого вида документа в именительном падеже, его номер, дату и заголовок к тексту, а в отдельных случаях и Краткое содержание, например:

Основание: Распоряжение Совета Министров Республики Беларусь от 01.02.1997 №143 р «О…».

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется прописными буквами на отдельной строке, не отступая от границы левого поля листа документа (перед словом «ПРИКАЗЫВАЮ» знаки препинания ставятся в зависимости от синтаксической связи). Намеченные мероприятия излагаются по Пунктам, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий.

Каждый пункт начинается с указания конкретного исполнителя – структурного подразделения или должностного лица (в дательном падеже), предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, срока исполнения (указывается на отдельной строке). В табличной форме исполнитель указывается в именительном падеже. Если одному или нескольким исполнителям предписывается выполнить ряд действий с разными сроками исполнения, то в отдельном пункте указываются исполнители или исполнитель, а подпунктами определяются действия и сроки.

В распорядительной части приказа следует избегать неконкретных выражений, к примеру, «улучшить», «усилить», «принять меры» и т.д.

Заканчивается распорядительная часть указанием органа или лица, на которых возложен контроль за исполнением данного приказа. Формулировка этого пункта является постоянной: «Контроль за исполнением приказа возложить на (указывается структурное подразделение или лицо, на которых возлагается контроль, при этом наименование должности, инициалы и фамилия пишутся в винительном падеже).

Допускается для приказов с большим числом пунктов оформлять распорядительную часть в виде таблицы, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Действия, мероприятия | Срок исполнения |
| 1. Государственный архив Могилевской области | Представить план комплектования на 1997 г. | 01.12.1996 |

Если распорядительная часть приказа не нуждается в разъяснении, то констатирующая часть может отсутствовать.

Отметки о наличии приложения как отдельного реквизита в приказах нет. В тексте приказа при упоминании сведений, зафиксированных в приложении, в скобках указывают: «Приложение 1», если их несколько, а если одно, то «см. Приложение», а на самом документе-приложении делается отметка в правом верхнем углу:

Приложение

к приказу Министра культуры

Республики Беларусь 09.08.1996 №200.

Заголовок приказа выражается отглагольным существительным в предложном падеже, например: «О внедрении стандартных форм документов», «О проведении инвентаризации основных фондов».

В процессе подготовки приказа все виды согласования проставляются на первом экземпляре проекта.

Список адресатов, которым рассылается приказ, пишут на обороте его последнего листа, например:

1. – в дело…
2. Министерство образования Республики Беларусь.

При большом тираже список адресатов прилагается к приказу в виде самостоятельного документа.

При оформлении приказов по личному составу в тексте приказа, как правило, отсутствует констатирующая часть. Пункты распорядительной части приказа располагаются в определенной последовательности: прием на работу, перевод, увольнение и т.д. В конце каждого пункта приказа дается основание для его составления. Оформляется приказ на общем или специальном бланке формата А4. Указание издается по вопросам информационно-методического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Заголовок указания выражается отглагольным существительным в предложном падеже, например: «О подготовке материалов к заседанию методической комиссии архива».

Текст указания, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части раскрываются цели и причины издания указания. Она обычно начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии…», «В целях…», «Во исполнение…» и т.д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не требуют разъяснения.

Распорядительная часть указания может начинаться словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» (если исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в его обязанности по занимаемой должности), которые пишутся прописными буквами с новой строки.

В случае необходимости текст указания делится на пункты и подпункты, которые излагаются в повелительной форме и строятся по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения в дательном падеже после ПРЕДЛАГАЮ, в родительном после ОБЯЗЫВАЮ) – действие (выраженное глаголом в неопределенной форме) – срок исполнения.

В последнем пункте указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль за исполнением: «Контроль за исполнением указания возложить на…».

**3. Составление докладной записки**

ООО «Гарант» Генеральному директору

Докладная записка ПО «Горизонт»

20.05.2005 №39 Смирнову Д.Л.

О подготовке лагеря-отдыха

к приему молодежи

В связи с необходимостью проведения туристического слета в июне 2005 г. ООО «Гарант» производятся ремонтные работы по благоустройству лагеря – отдыха. При этом выполнение значительной части работ планируется завершить к 24.05.2005 г. При этом завершению работ в полном объеме и в указанные сроки мешает несвоевременный завоз бордюрного камня, необходимый для оформления центрального входа в лагерь-отдых.

В связи с вышеизложенным прошу Вас решить вопрос по своевременной доставки вышеуказанного строительного материала с целью обеспечения своевременности выполнения работ.

Директор ООО «Гарант» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Д. Соснов

(подпись)

**Список использованной литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Мн., 1995.

2. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. М., 1999.

3. Кузнецова А.Н., Ваненгейм Р.Н. Машинопись. М., 1996.

4. Михальченко А.Н., Давыдова Э.Н. Пособие по делопроизводству. Мн., 1993.

6. Альбом организационно-распорядительных документов. Мн., 1996.