**СОДЕРЖАНИЕ**

введение 3

1. Классификация распорядительных документов 5

2. Этапы подготовки распорядительных документов 7

2.1 Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения………………………………………………7

2.2 Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений……………………………………………….9

3. Правила оформления распорядительных документов 12

Заключение 18

Список источников и литературы 19

ПРИЛОЖЕНИЕ

**введение**

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации, применяемые в определенной сфере.

Можно дать классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

* организационные документы;
* распорядительная документация;
* информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
* плановая документация;
* отчетно-статистическая;
* кадровая документация;
* бухгалтерская документация.

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, входящих в перечисленные группы, организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место.

ОРД классифицируется на три группы:

1. организационные документы (уставы, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
2. распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.);
3. информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

В своей работе я более подробно рассмотрела систему распорядительной документации.

Цель работы – рассмотреть этапы подготовки и правила оформления распорядительных документов.

Задачи работы:

1. дать классификацию распорядительных документов;

2. определить этапы подготовки распорядительных документов в зависимости от условий принятия решений;

3. рассмотреть правила оформления распорядительных документов.

Актуальность данной темы в том, что распорядительные документы регулируют и координируют деятельность, позволяющую органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач и за счет этого получать максимальный эффект от своей деятельности, что особенно важно при рыночной экономике.

При изучении данного вопроса использовались ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536.

Также при определении этапов подготовки распорядительных документов использовался учебник «Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления» под ред. проф. Т.В. Кузнецовой.

При изучении правил оформления распорядительных документов применялся учебник «Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документа-ции. Требования к оформлению документов» Чуковенкова А.Ю. и Янковой В.Ф., а также учебно-методический комплекс «Документоведение и делопроизводство» Панфиловой Т.А. и Кондратьевой Т.Н.

Большую помощь при написании работы оказал учебник под ред. В.А. Кудряева «Организация работы с документами».

**1. КЛАССИФИКАЦИЯ РаспорядительныХ документОВ**

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления[[1]](#footnote-1). Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

1. правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
2. правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
3. правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Также выделяют следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, решение, постановление.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

* + необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
	+ необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации[[2]](#footnote-2).

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы: документы, издаваемые в условиях коллегиальности и документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений[[3]](#footnote-3). В следующей главе я рассмотрю этапы подготовки распорядительных документов в зависимости от данных условий принятия решения.

* 1. **Этапы подготовки распорядительных документов**

**2.1 Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения**

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа.
7. Доведение решения до исполнителей[[4]](#footnote-4).

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения. Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской Думой, Правительством Москвы и т.п.). Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

**2.2 Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений**

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений – приказов, указаний, распоряжений – включает следующие стадии:

1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
2. Сбор и анализ информации по вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование проекта документа.
5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей[[5]](#footnote-5).

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо, прежде всего, определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ).

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

* 1. **оформление распорядительных документов**

Приказ – правой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. Пример оформления приказа по основной деятельности см. Приложение 1.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников. Пример оформления приказа по личному составу см. Приложение 2.

Проекты приказов по основной деятельности, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – "Проект". Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос "О чем?", например: "О создании филиала общества в г. Твери", "Об изменении устава общества".

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на организацию функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Преамбула может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и т.д.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается в разрядку с новой строки от поля прописными буквами. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: "1. Создать рабочую группу в составе...".

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например:

1. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проект "Технического задания…".

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: “Срок представления 15.07.2003.”

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: "5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.".

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "(приложение 1)", "(приложение 2)". На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово "Приложение" (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: "(прилагается)", а на приложении в верхнем правом углу оформляется гриф утверждения документа.

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приказы подписывают руководитель организации или его заместитель, официально исполняющий обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь).

Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

**Указание** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Право издания указаний принадлежит также руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат". Пример оформления указания см. Приложение 3.

Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа). Пример оформления распоряжения см. Приложение 4.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

**Решение** – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части.

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями.

Юридическую силу решение обретает после его подписания руководителем органа коллегиального органа управления, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Решение оформляются на бланке решения (бланк конкретного вида документа). Пример оформления решения см. Приложение 5.

Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа). Пример оформления постановления см. Приложение 6.

Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

**Заключение**

Управление организацией (предприятием, учреждением) невозможно осуществлять без использования распорядительных документов. От того, насколько правильно составлены и оформлены распорядительные документы, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

Правила оформления документов закреплены в правовых и нормативных актах, которые издают федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы управления коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений.

Требования к оформлению документов также закреплены в государственных стандартах на документацию. Стандарт, как информативно-технический документ (образец, эталон, модель) устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации.

Применение стандартов на практике способствует улучшению качества документов, и как следствие более эффективной деятельности организации.

**Список источников и литературы**

**1. ИСТОЧНИКИ:**

1.1 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документа-ции. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003.

1.2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. – М., 2006.

**2. ЛИТЕРАТУРА:**

2.1 Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.

2.2 Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.

2.3 Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с.

2.4 Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.

2.5 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – 90 с.

2.6 Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. – Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. - 272 с.

1. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 45. [↑](#footnote-ref-1)
2. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – С. 46. [↑](#footnote-ref-2)
3. Там же. – С. 46. [↑](#footnote-ref-3)
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – С. 79. [↑](#footnote-ref-4)
5. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – С. 86. [↑](#footnote-ref-5)