**1. Теоретические вопросы**

**1.1. Система распорядительной документации. Постановление. Решение**

Краспорядительным документам относятся: постановления, приказы, решения, распоряжения. Они носят административный характер. Обращены к нижестоящим или подчинённым организациям, группам или отдельным должностным лицам.

Проект распорядительных документов может быть подготовлен структурными подразделениями или отдельными специалистами, а также рабочей группой.

Для подготовки проекта документа надо изучить существо вопроса, просмотреть предыдущие документы по данному вопросу, учесть различные мнения и написать проект. Проект обсуждают и принимают на заседании коллегиального органа или согласовывают и подписывают у руководителя организации. Подготовленный документ доводят до сведения заинтересованных сторон.

Все распорядительные документы делятся на две группы**:**

1. Издаваемые **на основе коллегиальности** (постановления коллегии, собрания), решения коллегиальных органов.

2. Издаваемые **на основе единоначалия** (приказы, распоряжения).

**Приказ** - распорядительный акт, издаваемый руководителем организации по наиболее важным, глобальным вопросам деятельности учреждения для разрешения основных и оперативных задач.

Приказами оформляются: порядок деятельности предприятия, решения и поручения по организации работы, организационные мероприятия, итоги работы, результаты ревизий и т.д.

Различают приказы:

1. По основной деятельности (по общим вопросам)

2. По личному составу (по кадрам)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ –** это распорядительный акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения организации составляются в основном по вопросам**:**

- информационно-методического характера,

- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности,

- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил, других документов (напр., о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании; о передаче дел увольняемыми сотрудниками; о сроках предоставления авансовой отчётности; о порядке использования служебного автотранспорта и т.п.).

Распоряжение государственного или муниципального органа управления - правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях.

**Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления. Издаётся министерствами, ведомствами, научными советами).

Решения издают организации (при коллегиальном управлении, например, Совет директоров, и при единоначалии**),** государственные органы и общественные организации.

Оформляется на общем бланке. Эти документы также состоят из двух частей - констатирующей и распорядительной.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ -** документ, который издают высшие органы государственной власти, - комитеты и комиссии, образуемые при органах власти.

Постановления, издаваемые высшими органами гос. власти подписываются Председателем**.**

Различают постановления организационного характера и адресуемые для исполнениядругим органам. Первые позволяют решать организационные вопросы деятельности комиссий, комитетов (вопросы, связанные с созданием органа, распределением обязанностей между членами, утверждением плана. Вторые предназначены для исполнения предприятиями, учреждениями, должностными лицами.

Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних) принимают постановления, обязательные для исполнения.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления рекомендательного характера. ("Предложить", "Рекомендовать").

В постановлениях раскрывают хозяйственные, политические и организационные вопросы. Часто с помощью постановлений утверждают разные нормативные документы.

Постановлением является также заключительная часть протокола заседания коллегиального органа (собрания, правления, президиума и т.п.). Эти постановления подписывают председатель коллегиального органа и секретарь. Проект постановления визирует юрисконсульт.

ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование, подписание. Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться учёные или квалифицированные специалисты из числа практических работников.

Для подготовки проекта распорядительного документа собирают всю необходимую информацию, составляют черновик документа, затем редактируют и уточняют. Проект распорядительного документ подлежит согласованию с заинтересованными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путём визирования (при внешнем согласовании - проставлением грифа согласования). Например, виза юрисконсульта говорит о соответствии документа законодательным и нормативным актам.

Визы и гриф согласования проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется заключение. Если в процессе доработки в проект внесены значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию. При наличии всех необходимых виз документ подписывается руководителем (никакие исправления в распорядительный документ после подписания не вносятся), регистрируется в канцелярии (нумерация валовая в пределах календарного года), а копии или выписки рассылаются заинтересованным лицам и подразделениям, или исполнителей знакомят с текстом распорядительного документа под расписку.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания. В ряде случаев срок вступления в силу указываются в самом документе.

**1.2 Документооборот и его основные этапы**

Документооборот **-** движение документов в организации с моментаихполучения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководители учреждения и структурных подразделений, специалисты и квалифицированные служащие) и пунктами технической обработки собственно документов (экспедиция, служба размножения и др.).

При организации документооборота руководствуются положениями и принципами:

1. Движение потоков должно быть прямоточным, т.е. исключающим возвратные и другие маршруты.

2. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя. Пребывание документа в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки.

3. Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. Например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько человек, и одновременная передача копий всем исполнителям, использование в возможных случаях учётных данных о документе вместо самого документа, размножение проекта документа для одновременного согласования его с несколькими учреждениями.

4. Копии с документа снимают после его рассмотрения руководством и написания резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передаётся ответственному исполнителю, которому в установленные сроки передаются и исполненные копии.

5. Учётно-информационные данные о ходе движения и исполнения документа, результатах контроля могут передаваться по телефону, с помощью регистрационных карточек или ПК и другими методами, исключающими возвратное движение документов.

При проектировании рациональных документопотоков в учреждении составляют схемы движения основных групп и видов документов. Это позволяет установить рациональные маршруты и этапы обработки документов, унифицировать пути движения, порядок обработки различных их категорий и установить их на этой основе целесообразный порядок работы с документами в учреждении.

Схемы документооборота разрабатываются руководством делопроизводственной службы и согласовываются с руководителями заинтересованных структурных подразделений. Утверждает схемы прохождения документов руководитель делопроизводственной службы или учреждения.

Схемы разрабатываются для различных категорий документов (входящих, исходящих и внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу и др. Для каждой группы документов создаётся отдельная схема обращения. Апробированные схемы документооборота включаются в инструкцию по делопроизводству или прилагаются к ней.

**Работа с входящими документами** включает следующие этапы обработки:

1. Приём и первичную обработку документов.

2. Предварительное рассмотрение.

3. Регистрацию.

4. Рассмотрение документов руководством.

5. Направление на рассмотрение.

6. Контроль исполнения.

7. Исполнение документов.

8. Подшивка в дело.

### РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках одного предприятия и не выходят за его пределы.

К внутренним документам относятся: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем;

- проверка правильности оформления проекта документа;

- согласование проекта документа;

- подписание документа руководителем (или утверждение в нужных случаях);

- регистрация документа.

**На этапах исполнения и завершения** работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю;

- контроль исполнения документа;

- исполнение документа;

- проставление отметки об исполнении;

- подшивка исполненного документа в дело.

**РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Исходящие документы -** это официальные документы, отправляемые из организации.

Исходящие документы могут быть отправлены:

- по почте;

- по факсу;

- курьером;

- электронной почтой.

Основные **этапы обработки** исходящих документов:

- составление проекта документа исполнителем;

- проверка правильности оформления проекта документа;

- составление проекта документа;

- подписание документа руководством;

- регистрация документа;

отправка документа адресату;

- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа,

- согласование проекта документа,

- проверка правильности оформления проекта документа секретарём,

- подписание документа руководителем учреждения (а в необходимых случаях - утверждения),

- регистрация документа,

- отправка документа адресату,

- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

**1.3 Бланки документов**

**БЛАНК** - это стандартный лист бумаги, на котором типографским или компьютерным способом воспроизводится постоянная информация об организации-авторе документа и отводится место для переменной информации.

Установлены два базовых вида бланков:

- бланк письма

- общий бланк (для всех остальных документов).

- бланк конкретного документа, т.е. общий бланк, дополненный названием конкретного вида документа (приказ, акт, протокол и др.)

- персональный должностной бланк.

Если есть необходимость, то на основе общего бланка могут разрабатываться бланки конкретных видов документов – протокола, акта, приказа и др. Допускается изготавливать персональные бланки должностных лиц. Бланки каждого вида составляются на основе углового или продольного расположения реквизитов. Наиболее рациональным считается угловое расположение реквизитов, т.к. при этом экономно используется площадь печатного листа.

В состав бланка могут входить элементы: герб (герб изображается на бланках учреждений и организаций только в случаях, предусмотренных законодательством), эмблема организации, название вышестоящей организации, название организации и др.

Бланки бывают двух форматов – А4 и А5.

Гербовые бланки изготавливаются только типографским путём.

Гербовые бланки являются документами строгого учёта. На них типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера,   
а при необходимости и серии этих номеров. Учёт гербовых бланков ведётся раздельно по видам бланков (писем, приказов и др.) в учётном журнале:

- при поступлении (наименование вида гербового бланка, дата поступления, номер сопроводительного документа, наименование организации-поставщика гербовых бланков);

- при выдаче бланков (наименование вида гербового бланка, количество экземпляров, серия и номера гербовых бланков, наименование отдела, фамилия и инициалы должностного лица, получившего бланк, расписка в получении, примечание (отметки об уничтожении и т.п.).

Гербовые бланки хранятся в запираемых и опечатываемых шкафах.

распоряжение документация этап документооборот

**2. Итоговые тесты**

1. K организационным документам относятся (нажать нужные варианты):

а) акты;

б) **уставы**;

в) **штатное расписание**;

г) **должностная инструкция**;

д) отчеты;

е) протоколы;

ж) письма

2.Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

а) бланк письма;

б*)* **бланк конкретного типа документа**;

в) бланк должностного лица.

3. Правом подписания приказов владеет

а) руководитель структурного подразделения;

б) **руководитель организации**;

в) должностное лицо-составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

а) **гриф согласования:**

б) визы согласования;

г) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

а) **исходящего;**

б) **внутреннего**;

в) постоянного;

г) переменного;

д)случайного;

е) **входящего**.

6. По какой схеме строится текст служебного письма?

а) констатирующая часть - распорядительная часть;

б) **введение - аналитическая часть - заключение**;

в) вводная часть основная часть.

7. Кто подписывает заявление?

а) руководитель организации;

б) руководитель структурного подразделения;

в)**составитель.**

8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?

**а) отметка о заверении копии**;

б) отметка об исполнителе;

в) идентификатор электронной копии документа.

9. Какие два вида согласования документов существуют?

а) **внешнее;**

б) встречное;

в) **внутреннее;**

г) частное.

10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется

а) **формированием дел**;

б) номенклатурой дел;

в) регистрацией документов.

**3. Практические задания**

1.1. Составить протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Заря», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение шести месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 285 тыс. руб.

Производственный кооператив «Заря»

ПРОТОКОЛ

общего собрания рабочих

I7.01.2011 №1 г. Энск

Председатель собрания: А. В. Ситников

Секретарь собрания: Н. П. Игнатьева

Присутствовали: 146 человек, список прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании производства строительных материалов для строительства жилых домов

СЛУШАЛИ:

О создания цеха производства строительных материалов для строительства жилых домов и перспективах его работы

Выступление председателя кооператива.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить председателю и его заместителю по строительству в течение шести месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 285 тыс. руб.

ГОЛОСОВАЛИ:

ЗА — 145 голосов

ПРОТИВ — 0 голосов

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ — 1 голос

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Ситников

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. П. Игнатьева

1.2. Подготовить письмо-ответ на запрос, полученный фирмой от предприятия, с которым сложились устойчивые производственные связи. Запрашивается комплект технической документации на пневматическое приспособление (327.3.887.000). Ответ положительный, но обязательно условие предоплаты.

Генеральному директору фирмы «Тарасенко и партнеры»

Г-ну П.М. Тарасенко,

а/я 133 Дудинск РФ

21.12.2010 № 01-07/11

на № 335 от 06.12.10

Запрос технической документации

Уважаемый Петр Макарович!

Я рассмотрел Ваше письмо от 6 января с просьбой о предоставлении комплекта технической документации на пневматическое приспособление (327.3.887.000).

Ваши аргументы в высшей степени убедительны, и я рад сообщить, что согласен с Вашей просьбой. Заказанный Вами комплект технической документации будет поставлен при условии 50% предоплаты.

Надеюсь, это будет способствовать нашим производственным связям.

Директор фирмы М.А.Петров

Н.М. Михайлова

(095) 232-5566

1.3. Подготовить проект приказа директора ЗАО «Восход» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты указать самостоятельно.

Закрытое акционерное общество «Восход»

П Р И К А З

29.12.2010 № 234

г. Актюбинск

О премировании работников

планово-экономического отдела

За досрочную разработку финансового плана

П Р И К А З Ы В А Ю:

Премировать следующих работников планово-экономического отдела из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.

1. Попова Г.Н.
2. Серова П.О.
3. Иванова А.Б.

Директор В.П. Галкин

28.12.2010

Соловьёва

**Литература**

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.

2. Делопроизводство в Российской Федерации. Сборник нормативных документов. – М.: Гросс,2006.- 352с.

3. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебн. пособие. - Ростов н/Д, Феникс, 2001.- 416 с.