Содержание

1. Определение понятия "документ". Системы документации

2. Этапы составления приказа

3. Письмо о приезде представителя для участия в переговорах

4. Письмо-запрос

5. Автобиография

Список использованной литературы

Приложение

## 1. Определение понятия "документ". Системы документации

Управленческая деятельность требует фиксации событий, действий или решений, данных в форме документа.

Документ - в переводе с латинского, означает "свидетельство", "способ доказательства".

Документ - это деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо; это то, что официально удостоверяет личность предъявителя; это письменное свидетельство о чем-либо.

С научной точки зрения, документ - это способ закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной реальности и умственной деятельности человека.

Фиксирование информации в документе, оформление служебных документов регламентировано стандартами. В целях сокращения количества применяемых в деятельности организации документов, типизации их формы, снижения затрат на их подготовку и обработку созданы унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) - это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению (как для использования с помощью средств вычислительной техники, так и традиционных методов обработки информации).

В настоящее время действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации пенсионного фонда РФ;

унифицированная система внешнеторговой документации.

## 2. Этапы составления приказа

Приказ - это правовой акт (нормативный документ), издаваемый руководителем предприятия для решения основных (производственных или связанных с персоналом) задач предприятия и документирующий распорядительную деятельность предприятия в целом.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

подготовку проекта приказа;

согласование проекта;

подписание руководителем.

Приступая к составлению приказа, руководствуются следующими правилами:

во-первых, уточняются целесообразность, цель приказа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволяет правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид приказа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложения текста;

во-вторых, необходимо изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок решения вопросов такого типа. Это самый главный этап, показывающий профессиональные знания лица, готовящего приказ. Знание нормативно-правовых актов обеспечит соответствие содержания приказа законам РФ и грамотную его постановку.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос "о чем?", например: "Об изменении графика работы", "О реорганизации предприятия" и т.д. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа. Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

В распорядительной части приказа, начинающейся со слов (ПРИКАЗЫВАЮ), пишут "кому" (исполнителю или структурному подразделению), "что сделать" (указывают конкретную работу), "до какого числа" (сроки ее окончания).

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом. Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия лично.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), которые этим приказом отменяются.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу: на правом верхнем углу таких документов делается пометка: "Приложение к приказу…".

После составления текста приказа проводится его согласование и подписание.

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Технологическая карта прохождения Приказа по основной деятельности на предприятии представлена в Приложении.

Далее приводится пример приказа по основной деятельности: об открытии филиала фирмы.

Юридическое агентство "АБСОЛЮТ"

ПРИКАЗ 20.02.2009 № 23

г. Зеленогорск

Об образовании филиала

юридического агентства "АБСОЛЮТ"

В целях расширения деятельности фирмы и оказания гражданам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Помощнику генерального директора фирмы по коммерческим вопросам Борисову Е.И. образовать филиал юридического агентства в г. Красноярске к 01.04.2009 в составе:

Главного юрисконсульта - 1 штатная единица.

Юрисконсульта по финансово-хозяйственным вопросам - 1 штатная единица.

Юрисконсульта по жилищно-правовым вопросам - 1 штатная единица.

2. Главному юрисконсульту Степанову А.К. разработать и представить на утверждение директору фирмы проект Положения о филиале юридического агентства к 10.04.2009.

Генеральный директор *Подпись* В.С. Семенов

Визы:

Помощник генерального директора

по коммерческим вопросам *Подпись* Е.И. Борисов

20.02.2009

Главный юрисконсульт *Подпись* А.К. Степанов

20.02.2009

## 3. Письмо о приезде представителя для участия в переговорах

|  |  |
| --- | --- |
| Автосалон "Лидер"ул. Партизана Железняка, 31г. Зеленогорск, 663690тел (269) 4 36 17факс (269) 4 36 29ОКПО …………………………ОГРН ………………………….ИНН/КПП …………………….20.02.2009 № 345/65На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Генеральному директоруАО "АвтоВАЗ"г-ну И.П. ИвановуСкатертный пер.,2Тольятти, 103030 |

Об участии в переговорах

Уважаемый Иван Петрович!

В ответ на Ваше предложение и в соответствии с ранее достигнутой договоренностью, предлагаем заключить контракт на поставку легковых автомобилей.

Для участия в переговорах направляем представителя нашей фирмы Сергеева Леонида Кондратьевича.

С уважением

Генеральный директор *Подпись* В.С. Семенов

## 4. Письмо-запрос

**Письмо-запрос** - служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. В коммерческой деятельности запрос - это обращение покупателя к продавцу (импортера к экспортеру) с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара (оказание определенных услуг).

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. Письмо-запрос оформляется на бланке письма. Запрос должен быть кратким, со ссылкой на соответствующие нормативные материалы, достигнутые договоренности, прежние письма. В содержание коммерческого запроса, как правило, входят такие аспекты, как наименование товара (услуг) и условия, на которых автору запроса желательно получить товар.

Реакцией организации-корреспондента на письмо-запрос является п**исьмо-ответ** - служебное письмо, составляемое как ответ письмо-запрос.

**Обязательными реквизитами письма-ответа являются:** наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе.

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении.

Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения. Письмо-ответ также оформляется на бланке письма.

Логическая схема ответного письма-отказа: повторение просьбы, на которую составляется ответ-отказ; констатация отказа; обоснование причины отказа.

|  |  |
| --- | --- |
| Автосалон "Лидер"ул. Партизана Железняка, 31г. Зеленогорск, 663690тел (269) 4 36 17факс (269) 4 36 29ОКПО …………………………ОГРН ………………………….ИНН/КПП …………………….20.02.2009 № 345/65На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Генеральному директоруАО "АвтоВАЗ"г-ну И.П. ИвановуСкатертный пер.,2Тольятти, 103030 |

О поставке легковых автомобилей

Уважаемый Иван Петрович!

На основании Контракта, заключенного в Москве 04.12.08, просим организовать поставку 10 легковых автомобилей модели "ВАЗ 21214" в течение 2 квартала 2009 года.

Поставка может быть произведена на условиях:

Упаковка - заводская.

Цена - 165 000 руб.

Условия платежа - предоплата.

Просим выслать последний иллюстрированный каталог, содержащий подробное описание запрашиваемой продукции.

С уважением

Генеральный директор *Подпись* В.С. Семенов

|  |  |
| --- | --- |
| АО "АвтоВАЗ"Скатертный пер.2Тольятти, 103030тел (095) 66 36 17факс (095) 66 36 29ОКПО ………………….ОГРН …………………. .ИНН/КПП ……………. .25.02.2009 № 20345/651На № 12 от 20.02.2009 | ДиректоруАвтосалона "Лидер"г-ну В.С. Семеновуул. Партизана Железняка, 31г. Зеленогорск,663690 |

О поставке легковых автомобилей

Уважаемый Александр Сергеевич!

Мы рады, что Вам понравилась наша новая линия автомобилей "ВАЗ 21214" и с удовольствием высылаем подробную информацию.

Вашу просьбу о поставке легковых автомобилей модели "ВАЗ 21214" в указанные сроки выполнить не можем из-за отсутствия данной модели в настоящее время на наших складах. Кроме того, в Торговом соглашении речь шла о легковых автомобилях марки "ВАЗ 2111".

Поэтому предлагаем заключить дополнительное соглашение к контракту на поставку легковых автомобилей модели "ВАЗ 21214", которые будет поставлены в сроки, указанные в дополнительном соглашении.

Приложение:

1. Проект дополнительного соглашения на 3 л. в 2 экз.

2. Каталог на 10 л. в 1 экз.

С уважением

Генеральный директор *Подпись* П.И. Иванов

Король Татьяна Александровна

## 5. Автобиография

Автобиография - это документ, составленный в произвольной форме кандидатом на должность и содержащий изложенные в определенной последовательности сведения об основных этапах его жизни и трудовой деятельности.

Автобиография - самостоятельное, свободное и вольное описание жизни человека. И в связи с этим никаких регламентированных форм и бланков для автобиографии не предусмотрено.

В автобиографии должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год и место рождения, образование (какие учебные заведения были окончены, по какой специальности), трудовая деятельность, семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках и др. Для мужчин обязательным является указание периодов воинской службы и срочности, отношения к воинской обязанности, воинских званий. Сведения в автобиографии указываются в хронологическом порядке.

Информация о поощрениях и наградах в автобиографии, как правило, раскрывается составителем более полно, чем в других документах.

В конце автобиографии указываются домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, а также проставляется подпись составителя. Автобиография не заверяется ни подписью работника отдела кадров, ни иного должностного лица. Не ставится на ней и печать.

Ниже представлен пример автобиографии.

Автобиография.

Я, Сидорова Евгения Ивановна, родилась 4 июля 1980 года в с. Ирбейское, Красноярского края.

Отец - Сидоров Иван Николаевич, русский, 1955 года рождения, работает старшим инженером на ПО ЭХЗ.

Мать - Сидорова Лариса Николаевна, русская, 1960 года рождения, работает учителем истории в школе-лицей №174.

Брат - Сидоров Сергей Иванович, русский, 1986 года рождения, студент МАИ.

В 1985 году, вместе с родителями, переехала на постоянное место жительство в г. Зеленогорск (Красноярск-45).

В 1986 году поступила и в 1997 году окончила Зеленогорскую школу-лицей №174.

После окончания школы поступила в Сибирский Государственный Аэрокосмический Университет им. Решетнева на экономический факультет, который закончила в 2002 году.

В настоящее время работаю заместителем директора по маркетингу в АО "АЛПИ".

Проживаю по адресу: ул. Набережная, д.28, кв.220, г. Зеленогорск, 6603690.

Телефон 3-71-11

25 февраля 2009 г. *Подпись*Е.И. Сидорова

## Список использованной литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Велби, 2004. - 456 с.
3. Квеско, С.Б. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / С.Б. Квеско, В.Е. Киреенко. - Томск: изд-во ТПУ, 2005. - 112 с.
4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. / Т.В. Кузнецова. - М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. - 408 с.
5. Макеева, В.Ф. Приказы по основной деятельности / В.Ф. Макеева // Секретарь-референт. - 2005. - №5. - С.15.
6. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. - М.: ВНИИДАД, 2003. - 90 с.
7. Серикова, Г.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Г.Н. Серикова. - Томск: ТПУ, 2005. - 112 с.

## Приложение

Технологическая карта прохождения Приказа по основной деятельности на предприятии

