Сибирский Государственный университет путей сообщения

Кафедра «Мировая экономика и туризм»

Самостоятельная работа

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Тема

Составление и оформление деловых документов

Новосибирск 2010

Содержание

Введение

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Распоряжение

Решение

Протокол

Указание

Заключение

Список литературы

Введение

Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, организациям и предприятиям. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах. В настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия. К сожалению, на данном этапе времени документационное обеспечение деятельности российских предприятий осуществляется, в основном, стихийно и не принимает во внимание существующую нормативную базу и богатый опыт совершенствования ДОУ накопленный в России за последние 175 лет. Целью данной самостоятельной работы является ознакомление с отдельными видами документов, правилами их оформления, подготовки.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

При составлении и оформлении приказов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных и научно-исторических целях. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующая и распорядительная. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа. Текст распорядительной части начинается словами «приказываю» крупным шрифтом на отдельной строке. Распорядительная часть делится на пункты, которые номеруются арабскими цифрами. Каждый, из которых начинается с указания исполнителя и конкретного действия, выраженным глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителя могут быть указаны организации или структурные подразделения. Должностное лицо указывается, если исполнение предписывается конкретному лицу. Исполнителя пишут в дательном падеже (фамилию, должность, наименование организации). Приказы подписываются руководителем или его заместителем. Документы вступают в силу с момента подписания или доведения до сведения исполнителя. По содержанию приказы делятся на два вида: по личному составу и приказы основной деятельности. В приказах по личному составу оформляются: прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами (персоналом).

Приказы по личному составу издаются в строгом соответствии с Кодексом законов о труде РФ и являются основанием для внесения записей в трудовые книжки, послужные списки, личные карточки по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы. При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и, при необходимости, условия приема: временно (с… по…), с испытательным сроком (его продолжительность) и т. п. Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Проект приказа по личному составу обычно согласовывается со всеми заинтересованными в данном вопросе должностными лицами. Предусмотрено обязательное визирование таких приказов руководителем кадровой службы. Приказы по личному составу обязательно регистрируются в книге (журнале) регистрации или регистрационных карточках. Первые экземпляры приказов о приеме на работу, а также приказы о переводе, увольнении, изменении фамилии подшиваются в отдельное дело по номенклатуре дел (Приказы по личному составу). Приказы по личному составу, согласно КЗоТу РФ, доводятся до сведения работников под расписку. Срок хранения приказов по личному составу (кроме приказов о предоставлении отпусков и командировании сотрудников (они хранятся 3 года)) и личных карточек (форма №Т-2) - 75 лет. Затем на всех сотрудников фирмы, за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала (на них ведется только личная карточка по форме №Т-2), оформляется личное дело. Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положения, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения; по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и так далее.

Реквизиты приказа: название документа «Приказ», дата, индекс, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, отметка о согласовании.

Распоряжение

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

Распоряжения по существующей практике также издают руководители предприятий по вопросам частного характера. Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. 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.

Решение

Решение — правовой акт, принимаемый коллегиальными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Текст решения коллегиального органа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой части указывают причины и цели принятия такого решения, во второй — наименование коллегиального органа, принимающего решение, затем на отдельной строке прописными буквами слово «РЕШИЛ». В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа. Распорядительную часть допускается делить на пункты, в которых указывают действия, исполнителя и срок исполнения. В последнем пункте решения указывают наименование должности, инициалы и фамилию лица, на которое возложен контроль за исполнения решения.

Решения оформляются на общем бланке коллегиального органа и имеют реквизиты: название вида документа «Решение», дата (датой решения является дата заседания коллегиального органа), место издания, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись (решение подписывает председатель коллегиального органа). Решение может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста, например: «утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству».

Протокол

Фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол, ведется во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. Протокол оформляется по форме общего бланка. В его формуляр входят: наименование ведомства, наименование учреждения (может быть наименование структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования», который печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Протокол оформляется на стандартном бланке протокола или на общем.

В зависимости от освещения хода заседания протоколы могут бать краткими и полными. В кратких указывается только повестка дня, фамилии докладчиков, выступающих в принятии решения. Полные протоколы с изложением содержания выступлений, позволяют судить не только о характере самого совещания, но и о деятельности организации в целом. Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос. Текст протокола распадается на две части: основную , вводную . Словом «председатель» начинают протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу. Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть такие части: Слушали - Выступили – Решили (Постановили). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие. Слово «Слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса. Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки в абзаце. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно. Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; приводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает исполнитель структурного подразделения университета, готовившего рассмотрение вопроса. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводятся все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписка из протокола заверяется секретарем заседания. Если выписка представляется в другую организацию, то она заверяется печатью.

Указание

Указание - распорядительный документ, издаваемый в органах социальной защиты преимущественно по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации или вышестоящих органов. Указание имеет силу в пределах данного органа социальной защиты и его подведомственной сети. Подготовка и оформление указаний производится аналогично порядку подготовки и оформления приказов, только констатирующая часть завершается словами «обязываю», «предлагаю». Если указание содержит только разъяснения о порядке применения какого-либо нормативного документа, то слова «обязываю» и «предлагаю» могут быть опущены. В этом случае указание приобретает форму информационного письма, которая довольно широко используется в отрасли. Указание оформляется на общем бланке. Указания подписываются руководителем и его первым заместителем, другие заместители имеют право подписи по курируемым ими направлениям деятельности органа социальной защиты, если это право оговорено в каком-либо нормативном акте данного органа. Если в этих документах даются указания по вопросам, которые курируются несколькими заместителями, то они подписываются руководителем органа социальной защиты или его первым заместителем.

Подписанные указания регистрируются и формируются отдельно от приказов. Регистрационный номер указания состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и буквенного индекса "у". Буквенный индекс "и" проставляется в том случае, если указание приобрело форму информационного письма (которое печатается уже на бланке письма). Отмена ранее изданных указаний или информационных писем может быть произведена приказами, указаниями, а также вышестоящим органом, или их действие может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Заключение

В данной работе мы ознакомились с некоторыми из видов документов: приказ, указание, распоряжение, решение, протокол и рассмотрели правила оформления, подготовки, сроках работы с ними и видим, что четкое и правильное оформление документационной деятельности является одним из важнейшим аспектов успешной компании, фирмы, организации. Если на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого закономерно появление документов низкого качества как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений. Надежность и качество управления зависят от качества и достоверности, оперативности приема—передачи информации, правильной постановки справочно—информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Литература

1. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М, «Курс делопроизводства», Москва-Новосибирск, 2009г
2. Кузнецова Т.В. «Делопроизводство и техническая документация». – М.: Высшая школа, 2007г
3. В.А. Кудрявцев «Организация работы с документами» - М., 2007г
4. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство». — М.: Новосибирск: 2003г.
5. http://www.artprojekt.ru/