Введение

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Документ – бесценное средство связи и конечный результат солидных капиталовложений. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени.

На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства». Руководство предприятий персональную ответственность за состав, хранение и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском писком потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

В своей контрольной работе я опишу работу с документами в высшем учебном заведении Саратовском институте (филиале) Московского государственного университета коммерции (СИ МГУК). Мною будут охарактеризованы основные организационно-распорядительные документы, а также организация ведения деловой переписки. Все документы, приведенные в приложении оформлены на основе нового стандарта по ГОСТ P 6. 30 – 2003

1. Саратовский институт (филиал) Московского государственного университета коммерции

Саратовский институт является государственным высшим учебным заведением, входящим в состав Московского государственного университета коммерции в качестве его филиала.

Институт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным закон РФ от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими действующими законодательными и нормативными актами, уставом МГУК и внутренним Уставом. Учредителем института является Московский государственный университет коммерции. Институт осуществляет свою образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Университету. Учредитель имеет безоговорочное право контроля любой формы деятельности Института в рамках своей компетенции.

Институт является юридическим лицом: имеет самостоятельный баланс, бюджетный, текущий и другие счета в банковских и других кредитных учреждениях, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и собственным наименованием, угловой и другие штампы.

За институтом в целях обеспечения его уставной деятельности закрепляются объекты права пользования (земля, здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), отнесенные к федеральной собственности. Размещается он в отдельно стоящем здании. Институт располагает необходимой учебно-материальной базой: кабинеты и лаборатории оснащены новейшим оборудованием, ЭВМ и множительной техникой.

Институт (филиал) является бюджетной организацией. Высшим органом управления Института является Ученый совет Института – выборный представительный орган.

Высшим органом управления Института является Ученый совет Института – выборный представительный орган. Состав ученого совета Института объявляется приказом ректора Института, который является председателем этого совета.

В состав Ученого совета Института входит по должности ректор Института, который избирается коллективом Института с последующим утверждением Учредителем. Остальные члены совета избираются на Собрании преподавателей, научных сотрудников и представителей других категорий работников и обучающихся Института путем тайного голосования, простым большинством голосов при наличии кворума – 2/3 списочного состава полномочных членов собрания. Кандидаты в члены Ученого совета Института считаются избранными, если за них проголосовало более 50% присутствующих на собрании. Срок полномочий Ученого совета института 5 лет.

Решения Ученого совета являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, персоналом и студентами Института и вступают в силу после подписания их ректором Института – председателем Ученого совета.

За время работы института сформировался и работает высококвалифицированный профессорско-преподавательский состав.

Систематически ведется работа по повышению научной квалификации кадров, ряд преподавателей в настоящее время занимаются подготовкой докторских и кандидатских диссертаций.

В Институте предусмотрены должности преподавательского, вспомогательного и другого персонала. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору (контракту).

Саратовский институт имеет следующие факультеты: коммерческий, менеджмента, учетно-финансовый, внешнеэкономической деятельности. В 1995 году был открыт факультет подготовки по ускоренной образовательной программе по заочной форме с трех годичным сроком обучения.

Факультет возглавляет декан, который организует всю работу на факультете и несет полную ответственность за его деятельность. Декан факультета избирается Ученым советом (тайным голосованием) сроком на 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и звание.

Институт имеет 7 кафедр. Это учебно-научные структурные подразделения Института, осуществляющие учебную, методическую, научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра возглавляется заведующим кафедрой, имеющим, как правило, ученое звание или ученую степень доктора наук, также избираемым на эту должность Ученым советом Института.

Институт осуществляет подготовку кадров высшей квалификации коммерсантов, менеджеров и экономистов в области учета, финансов и внешнеэкономической деятельности.

**2. Схема-макет организационно-распорядительных документов**

**Организационно-распорядительные документы (ОРД)** – документы, в которых фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц.

Изобразим графически типичный путь прохождения (схему-макет) документа (на примере письма), поступившего в организацию.

Таблица 1: «Схема-макет поступившего документа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ПРОЦЕСС | Исполнители |
| Экспедиция | Канцелярия | Руководство | Структурноеподразделение | Секретарь | Начальникструктурногоподразделения | Исполнитель |
| 1. | Прием документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Первоначальная обработка поступающих документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Регистрация документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Рассмотрение документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Направление документов в структурное подразделение |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Рассмотрение документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Исполнение документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Согласование и подписание ответных документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Подготовка документов к отправке |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Отправка документов |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Организационные документы**

Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называются **организационными документами.**

Организационные документы проходят обязательную процедуру утверждения. В зависимости от вида документа они могут утверждаться вышестоящей организацией, руководителем данной организации, руководителем структурного подразделения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением). Датой организационного документа является дата его утверждения. Бланк организационного документа должен иметь обязательный набор реквизитов: название организации или подразделения, наименование вида документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Текст организационных документов содержит пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными лицами, а также с юристом.

**3.1 Устав**

**Устав** – правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги и должен включать в себя следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дату (датой устава является дата его утверждения; отметка о регистрации устава; место издания (город); текст; подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности.

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию (раздел, пункт, подпункт). Устав СИ. МГУК содержит следующие разделы (см. приложение 1):

1) Раздел 1. Общие сведения;

2) Раздел 2. Прием в Институт и организация учебного процесса;

3) Раздел 3. Управление институтом;

4) Раздел 4. Субъекты учебной и научной деятельности института, их права и обязанности;

5) Раздел 5. Подготовка и переподготовка, повышение квалификации научно-педагогических, научных и других кадров;

6) Раздел 6. Финансово-хозяйственная деятельность института;

7) Раздел 7. Научная (научно-исследовательская), научно-техническая и инновационная деятельность;

8) Раздел 8. Международная деятельность института;

9) Раздел 9. Учет, отчетность и контроль;

10) Раздел 10. Реорганизация и ликвидация института.

Устав Саратовского института утверждался Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации.

Формуляр-образец включает следующие реквизиты:

* Наименование министерства или ведомства;
* Наименование организации;
* Наименование вида документа (устав);
* Дата документа;
* Регистрационный номер документа;
* Место составления или издания документа;
* Гриф утверждения документа;
* Текст документа;
* Подпись руководителя.

Устав СИ (филиал) МГУК зарегистрирован в администрации г. Саратова. Отметка о регистрации устава включает наименование организации, дату регистрации, государственный регистрационный номер и заверяется печатью регистрирующего органа.

**3.2 Штатное расписание**

Должности и численный состав организации с указанием фонда заработной платы закрепляется в **штатном расписании**. В настоящее время, в условиях перехода на контрактную систему найма на работу, далеко не все руководители организаций считают обязательным составление штатного расписания, т. к. индивидуальная оплата труда работника оговорена в заключенном с ним контракте.

К функциям этого документа, определяющим его значение, относятся: фиксированные структуры управления предприятием; нормирование численности работников; регулирование соотношения ведущих, старших и рядовых специалистов, контроль за соблюдение уровня административно-управленческих расходов; сравнение работником своей фактической загрузки с нормированной; выполнение профсоюзом предприятия защитной функции.

Штатное расписание составляется на бланке СИ МГУК и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы (см. приложение 2).

Унифицированная форма этого документа была разработана в нашей стране еще в 1980 г., включена в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации и с тех пор официально не менялась. Представляется возможным использование этой формы современными организациями с внесением, по необходимости, определенных корректировок и изменений, обусловленных спецификой перехода к рыночным отношениям. Так, экономисты предлагают, например, следующую таблицу для штатного расписания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | Числоработников | Минимальный оклад по схеме предприятия | Максимальный оклад | Установленный оклад |

Штатное расписание подписывается ректором или проректором института, согласовывается с главным бухгалтером и в случае подписания проректором обязательно утверждается ректором, т. к. штатное расписание входит в перечень документов подлежащих утверждению и удостоверению печатью (возможен другой порядок оформления этого документа в зависимости от организационной структуры и специфики деятельности организации).

Изменения в штатном расписание вносятся приказом ректора института.

**3.3 Правила внутреннего трудового распорядка**

Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим и другие вопросы отражаются в **правилах внутреннего трудового распорядка.** Правила составляются на общем бланке института руководителем кадровой службы, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются ректором института (см. приложение 3). При составлении текста Правил можно использовать типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций.

**3.4 Должностные инструкции**

**Должностная инструкция –** нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника предприятия (см. приложение 4).

На основе должностной инструкции разрабатывается должностной контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается инспектором по кадрам или специалистом по работе с персоналом, согласовывается с юрисконсультом института и утверждается ректором института. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом ректора СИ МГУК.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

В *разделе 1* (Общие положения) устанавливаются: область деятельности специалиста; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность специалиста; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

В *разделе 2* (Функции) перечисляются основные направления деятельности специалиста.

В *разделе 3* (Должностные обязанности) определены конкретные виды работ, выполняемые специалистом.

В *разделе 4* (Права) устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В *разделе 5* (Ответственность) указывается, за что конкретно несет ответственность данный специалист.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введен раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации.

Хранятся должностные инструкции 3 года после замены новыми (статьи 55, 56 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

**4. Распорядительные документы**

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения. Эти документы играют важную роль в управлении институтом. Они носят административный характер и обращены к нижестоящим или подчиненным должностным лицам или организациям.

**4.1 Приказы по основной деятельности**

**Приказ** – это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организационной работе предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование приказа; подписание руководителем. Проекты приказов готовится специалистами СИ МГУК по поручению ректора.

Приказы оформляются на общем бланке института или на бланке приказа. Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания ректором. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в приделах года (№1, №2 и т.д.). Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?». Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием для издания приказа являются:

– нормативные документы государственных, муниципальных органов;

– решения ректора или Ученого совета Института;

– производственная необходимость.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю), «что сделать» (указывают конкретную дату), «до какого числа» (сроки ее окончания). Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом. Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет ректор СИ МГУК 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. В правом верхнем углу таких документов ставится: «Приложение к приказу ректора СИ МГУК от 01.03.02 №18.

Посте составления текста приказа необходимо провести его согласование и подписание. Проекты приказов могут согласовываться с гл. бухгалтером, юрисконсультом и другими должностными лицами института. Такое согласование оформляется визой.

Приказы подписываются ректором или проректором, которому представлено это право. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введение его в действие.

**4.2 Распоряжение**

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов (см приложение 6).

Распоряжение в СИ МГУК составляется в основном по вопросам:

– информационно-методического характера;

– повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;

– связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:

а) передаче дел и документов уволенными сотрудниками;

б) применение правил работы с конфиденциальными документами;

в) сроков предоставления авансовой отчетности;

г) порядке использования служебного автотранспорта и т.п.

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

Распоряжение, затрагивающее права и интересы граждан, должно быть опубликовано в течение двух недель в официальных изданиях.

Распоряжение должно иметь: наименование вида документа; дату; номер; заголовок к тексту; текст; подпись.

Текст распоряжения состоит из двух частей:

1. Конструкторская часть. В ней указываются основания издания распоряжения.

2. Распорядительная часть. В ней указывают:

* «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)»;
* «кому» (исполнителю);
* «что сделать» (указывают конкретную работу);
* «до какого числа» (сроки ее окончания)

Последний пункт распоряжения является, как правило, контрольным, т.е. указывается должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением этого распоряжения.

Распоряжение подписывается ректором института или проректором.

**4.3 Указания**

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов (см. приложение 7).

Право издания указаний внутри института представляется ректору или проректору.

Формуляр-образец указания состоит из следующих реквизитов:

* Наименование министерства или ведомства;
* Наименование организации;
* Наименование структурного подразделения;
* Наименование вида документа (указание);
* Дата документа;
* Регистрационный номер документа;
* Заголовок к тексту;
* Текст документа;
* Подпись;
* Отметка о согласовании (визы или граф согласования документа).

Текст указания должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть содержит описание причин издания документа и, как правило, начинается формулировками «Во исполнении…», «В соответствии с…) и т.п. Распорядительная часть начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Текст может делиться на пункты и подпункты. В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на должностное лицо, должность, инициалы и фамилия которого указывается.

**4.4 Решение**

**Решение** – распорядительный документ коллегиального органа управления. Решения издаются министерствами, ведомствами, научными советами, общественными организациями и т.д. (см. приложение 8).

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей часть указываются причины издания решения, в распорядительной – наименование органа, принимающего решение, затем слово «РЕШИЛ» (на отдельной строке). Решение подписывается председателем или секретарем коллегиального органа.

Формуляр-образец решения состоит из следующих реквизитов:

* Наименование организации;
* Наименование вида документа (решение);
* Дата документа (дата принятия решения на заседании коллегиального органа;
* Регистрационный номер документа;
* Место составления или издания документа;
* Заголовок к тексту;
* Текст документа;
* Подписи (председатель, секретарь);
* Визы согласования документа.

Документ визируется составителем, руководителем подразделения, вносящего проект решения, исполнителями, юрисконсультом, должностными лицами, ответственными за его исполнение.

**5. Информационно-справочные документы**

**5.1 Докладные, объяснительные записки**

**Докладная записка –** документ, адресованный руководителю предприятия (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями (см. приложение 9).

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Докладная записка, адресованная ректору института, проректора, декану (внутренняя), может быть составлена с помощью ПК, машинописным или рукописным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором). Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны ректором института.

Датой докладной записки считается дата ее подписания.

Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет.

**Объяснительная записка** составляется по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.

Текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям. Объяснительные записки должны иметь дату, указание адреса и подпись составителя.

**5.2 Справки**

**Справка –** это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия (СИ МГУК) обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы (статья 40 КЗоТ РФ).

Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А5, имеющие адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, зарплаты. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, подпись и печать. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике. Такие справки могут быть внутренними и внешними. Справки, предназначенные для ректора института и не выходящие за его приделы, составляет и подписывает исполнитель (составитель). Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны ректором. Такие справки должны иметь заголовок к тексту, раскрывающей ее содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблице.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело. При наличии в справки сведений финансового характера она подписывается ректором, главным бухгалтером и заверяется печатью.

**5.3 Акты**

**Акт –** документ, составленный несколькими людьми и подтверждающий факт события.

Акты составляются в самых разных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приема работ по контракту; акт приема-передачи документов; акт списания материалов, коммерческий акт и т.д. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами института. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации. Во второй части акта указывается основание его составления. Это может быть ссылка на документ, на основное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия.

Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилия и инициала присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например, «Акт о недостаче ТНП» или акт приема-передачи документов с грифом «Конфиденциально».

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проведенной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и др. важным вопросам) необходимо утверждение ректора и заверение печатью института.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка («С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровка подписей и дата»).

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки. Такой акт составляется на типографском бланке установленного образца, заполняется без помарок, подчисток или зачеркиваний. Все исправления и дополнения а акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон (грузополучателя и должностного лица, ответственного за перевозку груза).

**5.4 Протоколы**

**Протокол –** документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. (см. приложение 14). В коммерческом предприятии составляются протоколы заседания совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

Проведению совещания (заседания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение не прошло в пустую, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включаемым в повестку дня.

Протокол ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания. Оформление протокола имеет ряд особенностей. Он составляется на общем бланке или на чистом листе бумаги, на котором указывается наименование предприятия. Далее указываются следующие реквизиты: вид документа, дата, номер и заголовок. Датой протокола является день проведения заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

В заголовке протокола указывается название коллегиального органа. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

Председатель – фамилия и инициалы;

Секретарь – фамилия и инициалы;

Присутствовали – фамилия и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилия приглашенных. Если присутствовало более 10, указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждении. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?». Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступающих и через тире – краткое изложение текста выступления.

Если в ходе выступления или в обсуждения задавались вопросы, они должны быть зафиксированы в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой, лаконичной форме.

Протокол подписывается председателем и секретарем. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников института в виде копии самого протокола или выписки, постанавливающей части из него (см. приложение), либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

**5.5 Выписка из протокола**

Это копия части документа. В выписки содержится только та часть текста, которая нужна для работы. Констатирующая часть пишется полностью (если она есть).

Реквизиты выписки таковы:

Наименование министерства или ведомства;

Наименование организации;

Наименование вида документа (выписка из протокола);

Дата и регистрационный номер документа (индекс) те же, что и у приказа;

Место составления или издания документа;

Заголовок к тексту.

**6. Документы по личному составу**

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации. На основании статей кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называются **документацией по личному составу.**

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.

**Прием на постоянную работу** в СИ МГУК сопровождается составлением документов по следующей схеме (рис 3).

Резюме

Анкета

Трудовой контракт с работн.

Лицевой счет

по заработной плате

Личная карточка ф. Т-2 и/или личное дело

Запись в трудовой книжке

Приказ о приеме

# Рис. 3. Схема документирования при приеме на работу

Резюме и анкета составляются по требованию отдела кадров. Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственное предприятие.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой контракт (договор). После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2 или заводится личное дело, делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме поступают в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на его номер заводится лицевой счет по заработной плате.

**Увольнение** работника в СИ МГУК производится по следующей схеме (рис. 4).

Заявление работника об увольнении

Приказ

об увольнении

Запись в личной карточке ф Т-2 и/или личном деле

Запись в трудовой книжке

# Рис. 4. Схема документирования при увольнении работника

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование ректору (статья 31 КЗоТ РФ). Ректор СИ МГУК издает приказ по личному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

**При переводе** работника на другую должность в рамках СИ МГУК порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме (рис. 5).

Приказ по л/с о переводе на другую должность

Запись в трудовой книжке

Запись в лицевом счете по зар. плате

# Рис. 5. Схема документирования при переводе работника

Ректор издает приказ по личному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, а в случае изменения оклада производится соответствующее изменения в лицевом счете по заработной плате.

**6.1 Резюме**

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу (см. приложение 16). Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другим специальностям, интересы претендента и т.д. В некоторых организациях резюме содержит пункты: цель (какую работу хотел бы получить претендент) и устраиваемый его размер оплаты труда.

**6.2 Трудовой контракт (договор)**

**Трудовой контракт (договор)** – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующих их. Сторонами трудового контракта являются СИ МГУК (работодатель) и работник (контрактант) (см. приложение 17).

В соответствии со статьей 18 КЗоТ РФ трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. Письменная форма контракта повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

* Место работы (наименование предприятия, куда нанимается работник, его адрес);
* Конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
* Дату начала работы и ее окончание, если заключен срочный трудовой контракт;
* Оплату труда;
* Обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок; совмещение профессий (должностей), повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

Контрактная форма найма, организации и оплаты труда распространяется на следующие категории работающих:

* На постоянных работников;
* На временных работников;
* Работающих на основном месте работы;
* Работающих по совместительству.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию, разработанную и утвержденную руководством предприятия.

Согласно КЗоТу РФ (статья 17) трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

В трудовом контракте указывается размер должностного оклада работника, различные надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера: за высокую квалификацию; за профессиональное мастерство; за личный трудовой вклад и др.

По согласию сторон эти надбавки могут быть конкретизированы и в отдельных случаях могут быть увеличены или уменьшены по сравнению с общей нормой, предусмотренной в организации. Наряду с доплатами стороны могут договариваться об иных видах поощрения, например, о дополнительном отпуске, повышенном вознаграждении по итогам работы за год т т.д.

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласию сторон следующие условия:

* Основания увольнения работника;
* Дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
* Введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных статьей 121 КЗоТ РФ.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятие, второй – у работника. Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел работников института. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые контракты хранятся 75 лет – «В» (75 лет минус возраст работника), если отсутствуют по каким либо причинам приказы по личному составу, и – 5 лет после увольнения работников при наличии приказов.

**6.3 Приказы по личному составу**

Приказы по личному составу оформляются при приеме, увольнении и переводе сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу (статья 18 КЗоТ РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» (№1 л/с, №2 л/с…). Оформляются приказы по личному составу на бланках института для внутренних документов.

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. По усмотрению руководителя констатирующая часть может не указываться.

Вторая, распорядительная, часть приказа, начинается словами: «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», которые печатаются от границы левого поля. После них следующей строкой указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество «без сокращений», должность, срок увольнения, назначения или перевода; статья КЗоТ РФ (в случае увольнения). При приеме на работу указывается оклад работника, вид приемка (постоянная или временная работа), с испытательным сроком или без него и т.п.

Приказы по личному составу могут составляться на нескольких сотрудников вне зависимости от того, принимаются они на работу или увольняются. Такие приказы состоят из нескольких пунктов, каждый из которых касается отдельного работника.

Тексты приказов по личному составу, как правило, однотипны и могут быть представлены в виде шаблонов с трафаретными текстами, которые заносятся в память ПК.

Аналогично составляется приказ об увольнении, для этого необходимо изменить:

– в реквизите «заголовок» фразу «О приеме» на «Об увольнении».

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья КЗоТ РФ, соответствующая причине увольнения.

Приказы о переводе на другую должность внутри института также не имеют существенных различий в оформлении. В этих случаях указывается новая должность и оклад, новое структурное подразделение и вид перевода. Если перевод временный, необходимо указать его срок.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультом, заместителем директора по кадрам или другими должностными лицами, в обязанности которых входит работа с персоналом предприятия. Приказы по личному составу объявляются работнику под расписку (статья 18 КЗоТ РФ). Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка при приказах об увольнении, так как при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом (статья 211 КЗоТ РФ).

Приказы по личному составу хранятся 75 лет (статья 19б «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

В процессе деятельности организации могут издаваться другие приказы по работе с кадрами: о поощрениях, взысканиях, отпусках, и т.п., срок хранения которых не превышает 3 года (статья 19в «Перечня документов с указанием сроков хранения»). Такие приказы имеют индекс (№1к, №2к…) и формируются в самостоятельное дело.

Чтобы сократить количество деловых бумаг, издаваемых по стандартным ситуациям, разработаны бланки с трафаретными текстами, содержащие сразу несколько документов. Например, при оформлении отпуска заполняется бланк отпускной записки на одном листе, включающий заявление, распоряжение и расчет заработной платы. Приказ о предоставлении отпуска в этом случае не составляется, так как записка об отпуске содержит распоряжение руководителя и, следовательно, имеет силу приказа.

**6.4 Трудовые книжки**

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (статья 30 КЗоТ РФ). Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

При приеме на работу трудовую книжку предоставляют лицу, ведущему документацию по персоналу института. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии не позднее недельного срока после приема на работу. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника полностью без сокращений. Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год. Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов, дипломов, справок, если образование незаконченное высшее. На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдающего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впервые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с простановки штампа института или написания от руки наименования предприятия. Если предприятие изменило свое название, то об этом делается запись отдельной строкой. В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2 – дата приема, в графе 3 – указывается действия и должность (принята на должность бухгалтера; уволена по собственному желанию; переведена на должность начальника отдела кадров), в графе 4 – основание (приказ).

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе и увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок. Если все же возникает необходимость исправления, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица и печатью.

В записи об увольнении указывается соответствующая статья КЗоТ РФ, например, «Уволен по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ», ставится подпись должностного лица и печать фирмы.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (статья 39 КЗоТ РФ).

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет (статья 524 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

**6.5 Личные карточки**

Основным документом по учету персонала СИ МГУК является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточки делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта в разделе 1 «Общие сведения» указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в трудовой книжке. Для заполнения раздела 2 «Сведения о воинском учете» данные берутся из воинского билета работника.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

На оборотной стороне карточки (см. приложение 21) содержатся разделы 3 «Назначения и перемещения», 4 «Отпуска», 5 «Дополнительные сведения». Наиболее важными являются сведения раздела 3 и «Дата и причина увольнения».

Записи в этих разделах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в разделе «Назначения и перемещения» должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

В разделе «Дополнительные сведения» записываются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.д.

Заполняются личные карточки рукописным или машинописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом института, или секретарем-референтом. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составлена внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет 0 «В» (статья 504 «Перечня документов с указанием сроков хранения».)

**6.6 Личные дела**

Личное дело (досье) представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела заводятся на всех работников СИ МГУК. СИ МГУК вправе само решать вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводить на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

* Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
* Анкета или личный листок по учету кадров;
* Автобиография или резюме;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов об утверждении в должности;
* Характеристики или рекомендательные письма;
* Трудовой контракт (договор);
* Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
* Дополнение к личному листку по учету кадров;
* Справки и др. документы, относящиеся к данному работнику.

«Внутренняя опись документов, имеющемся в личном деле» содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

«Личный листок по учету кадров» содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Личный листок заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При его заполнении используются следующие документы:

* паспорт;
* трудовая книжка;
* военный билет;
* документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
* документы об имеющихся изобретениях.

В графе «Образование» личного листка применяют формулировки: «начальное», «неполное среднее», «среднее», «среднее специальное», «незаконченное высшее», «высшее» – в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

В графу «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе берутся из трудовой книжки. В этой графе фиксируется также обучение в учебном заведении, предшествующее трудовой деятельности.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» («замужем»), «разведен(а)», «вдовец» («вдова»), «холост» («незамужнем»), после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства. При этом указываются фамилии, имена и отчества каждого члена семьи.

В практике оформления приема на работу часто используется «Анкета» – документ, аналогичный «Личному листку по учету кадров». В отличии от личного листка, анкета подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

При оформлении личного дела в него помещают копии документов об образовании (аттестат, диплом, сертификат и др). Копии можно снимать только с подлинников этих документов.

Копии документов об утверждении на должность помещают в личные дела руководителей СИ МГУК. Это может быть копия протокола заседания ректората, избравшего или утвердившего своим решением назначение должностного лица.

В том случае, если при приеме на работу или при утверждении в должности представлялись характеристики или рекомендательные письма, они также подшиваются в личное дело работника.

Трудовые договоры, заключенные с работником, могут входить в состав документов личного дела или храниться отдельно. В личное дело помещаются полностью оформленный, подписанный ректором и работником, заверенный печатью экземпляр договора.

«Дополнение к личному листку по учету кадров» – это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров. Этот документ включает: фамилию, имя, отчество работника и два раздела для внесения изменений (дополнений), оформленных в виде таблицы. В первом разделе фиксируются сведения о работе, о перемещениях по службе со ссылкой на приказы по личному составу. Во второй раздел заносятся сведения об изменениях в профессиональной и личной жизни работника (например, изменение семейного положения, места жительства), в образовании, в повышении квалификации, в знании иностранных языков и т.п. При этом все вносимые дополнения должны быть подтверждены соответствующими документами.

В личное дело включаются также такие документы, как списки изобретений, научных трудов и т.д.

Личное дело заводится после издания приказа о приеме работника. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления (в хронологическом порядке) подшиваются в папку-скоросшиватель. На ее обложке указываются полностью: фамилия, имя, отчество сотрудника.

Личные дела сотрудников предприятия хранятся инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и храниться 75 лет – «В» (статья 498в, 500 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

**6.7 Доверенность**

**Доверенность –** документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Доверенности бывают:

1. Служебная доверенность – составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации (см. приложение 22).

Служебная доверенность оформляется на бланке доверенности и должна иметь следующие реквизиты: наименование вида документа; дата выдачи; номер; заголовок к тексту; текст; подпись; печать.

В тексте доверенности указываются:

* Фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
* Фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, получающего полномочия;
* Паспортные данные уполномоченного должностного лица;
* Перечисление предоставленных полномочий;
* Срок действия доверенности.

Дополнительно может быть указан образец подписи уполномоченного лица.

2. Личная доверенность – выдается гражданам, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, в которой доверитель работает (учится), или жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (см. приложение 23).

Личная доверенность оформляется на стандартных листах А4, А5 и включает: наименование вида документа; дату выдачи; заголовок к тексту; текст; подпись; отметку о заверении.

Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению:

* При наличии подчисток, следов правки или зачеркивании слов;
* При оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка об заверении).

Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течении года со дня ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.

**7. Оформление деловой переписки**

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. В переписки СИ МГУК можно выделить следующие виды документов – деловое письмо – исходящее и входящее; телефонограммы; факсы.

**7.1 Деловое письмо**

Современное **деловое письмо** – это служебное послание в виде официального документа, а также в форме всевозможных предложений, просьб, запросов, напоминаний, претензий, поручений, подтверждений, поздравлений и ответов на них, т.е. всего того, что, будучи изложенном в письменном виде, определяет деловые отношения. Деловые письма бывают исходящие (см. приложение 24) и входящие (см. приложение 25).

Текст письма отражает его содержание, а содержание находит свое выражение в языке. Язык каждого делового письма индивидуален, так как обусловлен соответствующей деловой ситуацией и особенностями конкретного адресата. Поэтому невозможно разработать единый комплекс требований к языку деловой переписки. Однако существуют некоторые общие признаки языка (лексика, грамматика) и стиля делового письма, обеспечивающие его грамотность. Для языка деловой переписки характерна *нейтральность тона изложения.* При этом должны использоваться средства логической, а не эмоциональной оценки фактов.

Одним из главных условий, практической, а нередко правовой, ценности делового письма, двоякого толкования той или иной фразы и придать нежелательную тональность всему тексту.

Для составления делового письма большое значение имеет *отбор фактического материала.* Факты, приводимые в деловом письме, должны быть не только правильно отобранными и тщательно проверенными, но и высокоинформативными. В деловом письме должна содержаться лишь необходимая информация, которая является для каждого конкретного случая достаточной. Тогда адресату не придется обращаться к отправителю письма для получения каких-либо разъяснений и дополнительных сведений.

Деловое письмо должно быть *убедительным*. Основным условием его убедительности является доказательность. Веская аргументация, основанная на правилах формальной логики, необходима любому деловому письму; особенно это важно для рекламационных и претензионных писем, направленных в арбитраж. Деловая переписка требует соблюдения твердо закрепившихся в деловой практике норм и правил письменной речи, т.е. речевого этикета. Речевой этикет проявляется, в частности, в применении сложившихся форм изложения просьб, напоминаний, отказов, гарантий и т.п., а также при использовании местоимений, форм залога глагола, вводных слов, обращений и т.д.

Письмо, посвященное выяснению отношений между деловыми партнерами, обычно состоит из двух частей: обоснования решения и самого решения. Расположение этих частей может быть различным. В том случае, если по рассмотренному вопросу принято положительное решение, письмо целесообразно начинать с формулировки решения, и наоборот, отрицательное решения лучше помещать в конце письма. Прежде чем вывести отрицательное решения, необходимо его подробно обосновать. Только тогда отказ не произведет резко негативного впечатления.

Тон деловой переписки во всех случаях должен быть нейтральным. Грубость, нетактичность и всякое другое проявление неуважения к адресату недопустимы.

**7.2 Факсимальная связь**

В настоящее время деловые контакты руководителя немыслимы без обмена посланиями посредством факсимальной связи.

**Факсимальная связь –** это метод передачи на расстоянии буквенно-цифровой или графической информации, а также рукописных сообщений с их воспроизведением на принимающем устройстве в форме, аналогичной переданной (см. приложение 26). Как правило, для передачи максимальных сообщений используется обычная телефонная сеть. Поэтому соединение абонентов факсимальной связи осуществляется точно так же, как и при обычной телефонной связи.

Обычные телефаксные сообщения оформляются в виде делового письма. Стилистически оно может быть менее официальным, чем деловое письмо. Текст печатается на машинке или компьютере. Каждую страницу, начиная со второй, следует нумеровать.

При составлении факсов главное требование – краткость. Предложения следует тщательно и четко формулировать и проверять. Наилучший вариант тот, при котором сообщение помещается на одном листе стандартного машинописного формата. Если отправляется ответное послание, необходимо сначала поблагодарить адресата (достаточно одной фразы).

Для того чтобы послать факс, необходимо:

1. Подготовить отправляемые документы; они должны отвечать требованиям делового письма и иметь все необходимые реквизиты;
2. Указать номер своего факса для установления обратной связи;
3. Проставить номер факса партнера, название города и его код, наименование организации, фамилию и имя адресата;
4. Скрепить официальные документы печатью и подписью ответственного лица.

Отправитель факса должен получить подтверждение получения информации, в котором указываются:

* + Код получателя;
	+ Номер его телефакса;
	+ Дата, время и продолжительность передачи;
	+ Количество полученных страниц;
	+ Результат.

Главной является графа, содержащая результат, в которой ставится «ОК» (положительный результат), если сообщение получено полностью и без ошибок, или «NG» (отрицательный результат), если произошел сбой во время приема факса.

**Заключение**

Итак, деятельность любой организации невозможна без документирования, которое государственный стандарт определяет как «запись информации на различных носителях по установленным правилам». Другими словами, документирование представляет собой процесс создания и оформления документов. Часто документирование является обязательным, устанавливается законами или иными нормативными правовыми актами.

Информационно-документационное обслуживание выступает главной обеспечивающей функцией управления, выполнение которых требует специальных профессиональных знаний.

В данной работе были рассмотрена такая неотъемлемая и важная часть документационного обеспечения управления – документооборот, в ходе которого решается важнейшая задача обработки документов организации. И лишь только централизованная система учета документов, т.е. сосредоточение всех регистрируемых операций в одном месте, создает наибольшую экономическую эффективность. Необходимо не только грамотно производить все стадии обработки документов, но и механизировать эти систему, внедряя новые технологии, что значительно усовершенствует процесс делопроизводства.

В настоящее время в системе делопроизводства произошли значительные положительные изменения, связанные с использованием персональных компьютеров, что позволяет решить многие проблемы в системе делопроизводства.

В своей контрольной работе я дала полное описание организационных документов, распорядительных документов, информационно-справочных документов, документов по личному составу. В приложении приведены образцы в соответствии с ГОСТ Р-6.30 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 2003.

**Список использованной литературы**

1 Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.94 №52-ФЗ).

2 Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон 13.06.96 №63-ФЗ).

3 ГОСТ P 6. 30 – 2003Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Издательство стандартов. М., 2004.

4 Типовые инструкции по делопроизводству в федеральный органах исполнительной власти, утв. Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.00 №68.

5 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. руководителем Госархива 06.10.00.

Делопроизводство в системе государственного управления: Уч. практ. Пособие. – М.: «Издательство РАГС», 2003. 372 с.

6 Стенюков М.В. Документы, делопроизводство. М.: «Издательство ПРИОР», 2004 (изд. 7-е).

7 Стенюков М.В. Конспект лекций по делопроизводству. – М.: «Издательство ПРИОР», 2004. – 128 с.

8 Андреев В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. изд. 3-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 224 с.