**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. Понятие о деловом документе

2. Классификация деловых документов

3. Текст делового документа

4. Реквизиты и оформление делового документа

5. Характеристика отдельных видов деловых документов

5.1 Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты

5.2 Распорядительный документ

5.3 Организационный документ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

**ВВЕДЕНИЕ**

Тема реферата «Деловой документ» по дисциплине «Документоведение».

Цель работы – рассмотреть понятие о деловом документе; уметь выполнять классификацию деловых документов; рассмотреть составление текста делового документа, его реквизиты и оформление; произвести краткие характеристики отдельных видов деловых документов, а именно:

- информационного делового документа и документа коллегиального органа;

- распорядительного документа;

- организационного документа.

**1. Понятие о деловом документе**

Деловой документ является разновидностью непубликуемого, т. е. предназначенного для однократного использования. Его цель — принятие или исполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т. п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием (организацией, учреждением) представляет собой с точки зрения технологии процесс получения, обработки и передачи информации.

Подавляющее большинство используемой в управлении информации фиксируется. Материальным носителем фиксированной информации является документ.

К деловым документам относятся:

- информационные;

- документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);

- организационные (положения, уставы, инструкции);

- документы по личному составу (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, по контрактной системе найма работников);

- документы по хозяйственно-договорной деятельности (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности, комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);

- документы по хозяйственно-претензионной деятельности (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);

- учетно-финансовые (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);

- документы по внешнеэкономической деятельности (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Деловые документы часто называют управленческими, а их совокупность — управленческой документацией (совокупность документов по определенному предмету). В учреждениях, организациях и предприятиях образуются функциональные комплексы документов (потоки и массивы) или функциональные системы документации: организационно-распорядительной, финансово-расчетной, снабженческо-сбытовой и т. п.

Деловой документ отличается совокупностью внешних признаков, включающих способ фиксирования информации, носитель, физико-химическое состояние, форму и размер документа, элементы его правового, делопроизводственного оформления и начертания знаков письма.

Большинство деловых документов оформляются согласно формуляру-образцу, на базе которого разрабатываются унифицированные документы с учетом возможности их машинной обработки и изготовления бланков. Существуют стандарты на унифицированные системы документации.

Зачастую документы под одним названием входят в разные системы документации. Например, заявления на предоставление отпуска и на открытие расчетного счета в банке относятся к различным системам документации, хотя имеют одно название — заявление.

Деятельность по созданию документов называется документированием. Условия, обеспечивающие движение, поиск и хранение документов, объединяются под общим названием — организация работы с документами. Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами в процессе управленческой деятельности, называется делопроизводством.

**2. Классификация деловых документов**

Деловые документы классифицируются по различным признакам: поступлению, происхождению, направлению, стадиям создания, сложности, срокам исполнения, назначению, гласности, срокам хранения, форме и др.

По поступлению деловые документы делятся на официальные (служебные) и личные.

Официальный (служебный) документ создается организацией или должностным лицом и оформляется в установленном порядке. Должностное лицо осуществляет функцию представителя власти и занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных, административно-хозяйственных обязанностей. Такой документ отражает деятельность учреждения, фирмы, организации, предприятия (положения, уставы, распоряжения, приказы).

Среди официальных документов выделяют личные, удостоверяющие личность человека и/или его права, обязанности, а также служебное либо общественное положение (визитка, удостоверение, студенческий билет, пропуск и др.).

Документ личного происхождения создается лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей (письмо, записка).

По происхождению различают документы внутренние и внешние. Внутренний документ предназначен для функционирования внутри создавшей его организации (приказ, распоряжение, акт). Внешний документ предназначен для направления за пределы организации, в которой он создан (письмо, телеграмма, запрос).

По направлению деятельности документы делят на входящие и исходящие. Входящий документ поступает в организацию, исходящий — направлен из учреждения (организации, предприятия).

деловой документ

По стадиям создания различают черновой, беловой документы, оригинал и копию. Черновой документ — рукописный или машиночитаемый, он отражает работу автора над текстом. Беловой — имеет текст, переписанный или перепечатанный с чернового документа без помарок и исправлений. Документ является оригиналом, если это первый и единственный его экземпляр. Подлинники (оригиналы) называют умноженными, когда они составлены в нескольких экземплярах и каждый из них имеет одинаковую юридическую силу (договор, положение, устав).

Копия воспроизводит информацию документа и все его внешние признаки или часть их, в т. ч. элементы его правового, делопроизводственного, художественного оформления. В юридическом отношении оригинал и копия равноценны.

Различают несколько видов копий: выписки-копии, воспроизводящие часть текста документа; отпуски — полные копии документа. Особый вид копии — дубликат, имеющий одинаковую юридическую силу с оригиналом. Он выдается при утрате подлинника (паспорта, свидетельства, удостоверения).

По сложности выделяют простые (рассматривают один вопрос) и сложные (два или несколько вопросов) документы.

По срокам исполнения документы делятся на срочные (телеграммы, телефонограммы, командировочные удостоверения) и несрочные.

По назначению различают документы, используемые как средство фиксирования фактов, событий и явлений (акт, отчет, протокол и др.), а также и способ передачи информации на расстояние (письмо, телеграмма, телефонограмма и т. п.).

По гласности различают документы обычные, секретные, для служебного пользования. Секретные документы имеют особую отметку и гриф секретности — «секретно». С ними ведут работу лица, которые имеют разрешение и ознакомлены со специальной инструкцией по секретному делопроизводству. Документы служебного пользования, содержащие несекретные сведения, не подлежат огласке в открытой печати, по радио, телевидению, используются только работниками данного предприятия (организации, учреждения). На таких документах ставится гриф «Для служебного пользования».

По срокам хранения выделяют: документы постоянного, длительного (свыше 10 лет) и временного хранения (до 10 лет).

По форме различают стандартные (типовые) и индивидуальные документы. Стандартный документ содержит однородные вопросы и составляется по типовому образцу. Обычно он отпечатан на бланке, где имеется постоянная и переменная информация (командировочное удостоверение, справка).

Индивидуальные документы создаются для объяснения конкретной управленческой ситуации. Содержание в них излагается индивидуально, представляя собой результат творчества исполнителя (докладная записка).

**3. Текст делового документа**

Текст — главный элемент документа. В любом деловом документе он состоит из логически выстроенных частей: вступления, доказательства, заключения. Во вступлении адресат готовится к восприятию темы (указывается повод, приведший к составлению документа, излагается история вопроса и т. п.). В доказательстве освещается суть проблемы (доказательства, пояснения, размышления, сопровождающиеся цифровыми расчетами, ссылками на законодательные акты и другие материалы). В заключении, которое может быть активным или пассивным, формулируется цель составления документа: активное заключение точно определяет действие адресата, цель пассивного — проинформировать о каком-либо факте, обстоятельстве и т. п.

Текст документа, состоящий только из заключения, называется простым, а содержащий другие элементы — сложным.

В зависимости от содержания документа используется прямой или обратный порядок размещения логических элементов. В первом случае после вступления идет доказательство и заключение. При обратном порядке — сначала излагается заключение, а потом доказательство. Вступление в таком документе отсутствует.

По способу изложения материала документы делятся на две категории: с высоким и с низким уровнем стандартизации. Первые составляются в соответствии с утвержденной формой. Унификация как одно из направлений рационализации документов воплощается в разработке и применении на практике типизированных и трафаретных текстов.

Типизация текстов — процесс создания текста-образца, стереотипа, на основе которого могут строиться документы аналогичного содержания, отвечающие подобным управленческим ситуациям. При этом наиболее точно сохраняются основные конструкции и формулировки. Типовые тексты, как правило, оформляются в виде специальных сборников. Т. е. трафаретные тексты — дословное воспроизведение постоянной информации группы документов с пропусками для дальнейшего конкретного заполнения.

По способу изложения документы с низким уровнем стандартизации принято делить на рассказы, описания, размышления.

В рассказе речь идет о событиях (явлениях, фактах) в той хронологической последовательности, в которой они происходили в действительности (автобиография, пояснительная записка, заметка, протокол).

В описании характеризуются явления (предмет, люди, события) с перечислением признаков, свойств, особенностей (описание-характеристика, приказ, отчет, постановление).

Размышлением называется вид текста, в котором логические определения, мысли и умозаключения раскрывают внутреннюю связь явлений, доказывают определенный тезис. Различают два основных вида доказательств — дедуктивный, когда мысль развивается от общего к частному, и индуктивный, в котором мысль направлена от отдельных фактов к общему.

Текст делового документа отвечает следующим основным требованиям: достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации, максимальная краткость, убедительность. Убедительным является тот документ, который приводит к принятию адресатом предложения или выполнения просьбы, изложенной в документе. Убедительно составленное письмо может ускорить принятие управленческого решения, помочь избежать назревшего конфликта. Текст раскрывает основное содержание документа.

**4. Реквизиты и оформление делового документа**

Деловой документ имеет юридическую силу, когда его правовая функция дополняется соответствующим составом и расположением реквизитов, соответствующими внешними признаками, временными и территориальными границами и объектами его действия.

Реквизит (лат. *requisitum* — требуемое, необходимое) — совокупность обязательных данных, без которых документ не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы. Это обязательные данные, установленные законом или положениями для деловых документов. Отсутствие хотя бы одного из реквизитов лишает его держателя возможности использовать документ по назначению.

Оформление документа — это проставление необходимых реквизитов, их написание и расположение на бланке.

Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов A3 (297x420мм), А4 (210x297мм), А5 (148x210мм), А6 (105x148мм).

Деловой документ с использованием реквизитов оформляют в соответствии с формуляром-образцом.

Формуляр-образец — единая модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты. Деловые документы, как правило, имеют постоянно действующий бланк документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной. Постоянная информация сообщает название организации (учреждения, предприятия), ее адрес, номер телефона или факса; под переменной имеются в виду документная информация, а также элементы правового и делопроизводственного оформления (исходящий номер, подпись должностного лица, печать).

Для каждого формата (А4 и А5) устанавливаются два варианта размещения реквизитов: угловой и продольный.

При составлении и оформлении документов обязательно указываются учреждение-автор (как правило, указывается на бланке), вид документа (кроме писем), заголовок, адрес и дата, отметка о согласовании текста, удостоверение документа (подпись, учреждение, печать), отметка о его прохождении и исполнении.

Наименование вида документа. Во всех документах, кроме писем, приводится название вида документа, способствующее быстрому восприятию его содержания. Исходя из наименования, устанавливается перечень необходимых для его оформления реквизитов, структура текста и особенности изложения, уровень обязательности выполнения его требований (акт, распоряжение, режим, постановление и т. п.).

Автор делового документа — это юридическое лицо: учреждение, предприятие, организация (например, Харьковский государственный институт культуры, Ассоциация современных информационно-библиотечных технологий и т. п.).

Дата. Документ датируется днем его подписания или утверждения (за исключением материалов коллегиальных органов, датируемых днем проведения коллегии). Элементы даты приводятся в одном ряду тремя парами арабских цифр в такой последовательности: день, месяц, год.

Индекс. Этот реквизит обеспечивает оперативный справочно-информационный поиск документа, его сохранность и контроль исполнения. Он включает в себя три пары арабских цифр, где первая пара — индекс структурного подразделения, вторая — номер дела в номенклатуре подразделения, третья — порядковый номер по журналу учета. Например, входной номер № 03-12/97: первая цифра 03 — шифр структурного подразделения автора документа, 12 — номер дела, где хранится копия исходящего документа; 97 — регистрационный номер документа по журналу учета входящих документов и канцелярии.

Место составления или издания. Этот реквизит включает в себя название города или другого населенного пункта, где создается распорядительный, организационный или коллегиальный документ.

Адресат. Документ адресуется организации, структурному подразделению, служебному или частному лицу. Основные элементы реквизита «адресат» — название учреждения, подразделения, должность, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес.

Гриф утверждения. Утверждение — способ удостоверения документа после его подписания, санкционированное расширение действия документа на определенный круг структурных подразделений, организаций или служебных лиц. Элементы грифа утверждения: слово УТВЕРЖДАЮ, должность лица, утверждающего документ, подпись. Документ имеет юридическую силу с момента его утверждения.

Заголовок к тексту. Этот реквизит отражает главную идею документа. Цель заголовка — ускорение процесса обработки документа и прохождения через структурные подразделения к его реальному исполнителю.

Заголовок является неотъемлемой частью документа, оформляется на бланке или листе бумаги формата А4 независимо от его вида и назначения. Он с максимальной полнотой раскрывает содержание документа. Перенесенный на регистрационную карточку заголовок определяет рубрику картотеки и тем самым дает возможность находить и использовать документ в период его пребывания в учреждении.

Подпись. Формой выражения законности документа и ответственности за его содержание является его освидетельствование. Главные способы освидетельствования документов — подпись, утверждение и приложение печати.

Документы, отправляемые в вышестоящие организации, в редакции газет и журналов, а также распорядительные и важнейшие внутренние документы подписывает руководитель учреждения или его заместитель.

Докладные записки, справки, сообщения, сводки, списки, перечни и другие документы справочного или аналитического характера может подписывать исполнитель, если рассматриваемые вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Документы коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы и др.) подписывают два лица — председатель и секретарь коллегиального органа. Распорядительные документы коллегиальных органов, издаваемые на основах единоначалия, имеют одну подпись, как правило, на первом экземпляре.

Печать прикладывается к документам, требующим особого освидетельствования их аутентичности. Она может быть гербовой или простой. Гербовая печать прикладывается к документам, подтверждающим юридические и физические права лиц или устанавливающим затраты денежных средств и материальных ценностей, а также к уставам, положениям, где, согласно нормативным актам, необходимо наличие оттиска печати. Простые печати могут иметь различную форму: круглую, квадратную и треугольную. Герб на ней не изображается. Ее прикладывают к документам, выходящим за пределы организации, к размноженным экземплярам распорядительных документов при их рассылке, к справкам с места работы и т. д.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Этот реквизит содержит такие данные: краткую справку о выполнении, слова «в дело» и номер дела, к которому будет подшит документ, дату направления документа в дело, подпись руководителя структурного подразделения или исполнителя.

В отдельных документах может отсутствовать часть реквизитов. К числу обязательных относятся реквизиты, дающие документу юридическую силу и повышающие оперативность его подготовки, обработки, использования.

**5. Характеристика отдельных видов деловых документов**

**5.1 Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты**

К информационным деловым документам относятся доклад, отчет, докладная записка, справка, сводка, обзор, пояснительная записка, служебное и сопроводительное письма, их разновидности: письмо-запрос, письмо-напоминание, просьба, извещение, информация, ответ, а также телеграмма, телефонограмма и радиограмма.

Документы коллегиальных органов это — протоколы, стенограммы, справки.

Служебное письмо — одно из средств обмена информацией и оперативного управления разнообразными процессами деятельности организаций и учреждений.

Содержание письма носит индивидуальный характер. Оно, как правило, посвящено одному вопросу.

Основные реквизиты письма:

1) название и адрес организации-отправителя;

2) номер и дата;

3) название и адрес получателя;

4) заголовок письма;

5) номер и дата письма, послужившего причиной составления ответа;

6) текст письма;

7) перечень приложений с указанием количества страниц;

8) виза исполнителя (подпись на копии).

Письма могут быть написаны на стандартных печатных бланках или чистых листах бумаги. Они подразделяются на два вида:

1) письма, требующие ответа (запрос, обращение, предложение, требование, подтверждение, распоряжение, сопроводительное письмо);

2) письма, не требующие ответа (информационное письмо).

Телеграммы посылаются в срочных случаях, когда другие виды связи не могут обеспечить своевременную доставку информации адресату.

Телефонограмма — срочное сообщение, передаваемое адресату по телефону. Она используется для документного оформления устных телефонных переговоров и является одним из видов деловой корреспонденции.

Справка — документ информационного характера, описывающий или устанавливающий факты, события. Она может быть служебного и личного характера. Справка служебного характера составляется на запрос или указания вышестоящей организации или служебного лица. Внутри учреждения она подписывается составителем, а та, что направляется в вышестоящую организацию — руководителем учреждения.

Справка, направляемая за пределы учреждения, оформляется на бланке и содержит такие реквизиты: название вида документа, адресат, дату, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Справки личного характера оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты: название вида документа, индекс, дату, текст, подпись, печать. В тексте указывается название учреждения, которому предназначена справка.

Докладная, пояснительная и служебная записки информируют руководителя учреждения или структурного подразделения о явлениях, фактах, выполненной работе, сложившейся ситуации.

Докладная записка составляется как по инициативе ее автора, так и на основе указаний руководителя.

С учетом адресности различают докладные записки внутренние, адресованные руководителю учреждения или подразделения, где работает составитель, и внешние, адресованные руководителю вышестоящей организации.

Пояснительная записка составляется для объяснения сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков работника по требованию руководителя, а в некоторых случаях — по инициативе подчиненного.

Пояснительная записка, не выходящая за пределы учреждения, оформляется на бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 с указанием таких реквизитов: адрес и название вида документа, коды, фамилия исполнителя и номер его телефона, заголовок к тексту, дата, подпись. Аналогичные реквизиты имеет и служебная записка.

Если пояснительная или служебная записка направляется за пределы учреждения, ее оформляют на бланке и регистрируют.

Одним из распространенных документов коллегиальных органов является протокол. В нем фиксируется место, время и цель проведения собрания, конференции, заседания, совещания, состав присутствующих, содержание докладов, выступлений и постановления по заслушанным вопросам.

Протокол составляет официальное, компетентное лицо (председатель, секретарь и т. п.).

По объему фиксированных данных различают три вида протоколов:

1) краткие, в тексте которых записаны лишь постановления;

2) полные, в тексте которых, кроме постановлений, кратко записывают выступления докладчиков и других участников собрания, совещания, заседания;

3) стенографические, где все выступления записаны дословно.

В протоколе указываются следующие реквизиты: название вида документа (протокол), его порядковый номер, название собрания, конференции, заседания, совещания (общее собрание, производственное совещание, расширенное совещание и т. п.); название предприятия, организации, где проходило собрание; дата проведения собрания; количество участников; должности, фамилии, инициалы руководителей собрания (председателя, секретаря, членов президиума); текст; перечень приложений к протоколу; подписи руководителей собрания.

Текст протокола составляется на основании выступлений участников собрания, конференции, заседания или совещания. Он должен быть кратким, понятным, точным, лаконичным и в то же время содержать информацию, всесторонне характеризующую обсуждение вопроса. Понятие «протокольная точность» обусловлено сущностью документа и стилем изложения. Текст каждой позиции составляется по форме: слушали, выступили, постановили.

**5.2 Распорядительный документ**

Одной из важнейших подсистем управленческой документации является система организационно-распорядительных документов.

Основными их видами, наиболее распространенными в управленческой деятельности, являются: организационные (положение, устав, правила и инструкции) и распорядительные (постановление, приказ, распоряжение, решение).

Постановление — нормативный акт, принимаемый местными советами народных депутатов или их исполкомами в коллегиальном порядке для решения важнейших вопросов, входящих в их компетенцию. Постановлениями также называют совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе принципа единоначалия, государственными органами, общественными организациями и т. д.).

Круг вопросов, по которым принимаются постановления местных советов народных депутатов, довольно широк, поскольку последние осуществляют государственное руководство всеми отраслями хозяйственной и социально-культурной жизни. Постановления и распоряжения исполкомов, принятые в рамках предоставленных прав, являются обязательными для исполнения всеми предприятиями, учреждениями и организациями, функционирующими на территории, подчиненной совету, а также для выполнения служебными лицами и гражданами.

По своим юридическим свойствам постановления исполкомов могут быть нормативными или индивидуальными. Нормативные — это постановления о режиме работы предприятий торговли и бытового обслуживания населения, индивидуальные — о принятии к эксплуатации того или иного домостроительства, назначении опекунства и др.

Постановления местных советов, их исполкомов составляются по единой форме. Отличие между ними состоит лишь в том, что постановления советов не нумеруют, а исполкомов — имеют порядковую нумерацию.

Постановление содержит такие основные реквизиты:

1) изображение герба Украины;

2) название местного совета народных депутатов или его исполкома;

3) указание места издания;

4) название вида документа (постановление);

5) дата (для постановления местных советов) или дата и номер (для постановления исполкома);

6) заголовок;

7) текст постановления (решения);

8) подписи председателя и секретаря исполкома;

9) печать.

Постановления состоят из вступительной части, в которой констатируется состояние рассматриваемого вопроса, и постановляющей, содержащей перечень мероприятий с указанием сроков выполнения и служебных лиц, ответственных за своевременное их исполнение, а также тех, кому поручен контроль за выполнением постановления.

Приказ — распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия, организации, учреждения, фирмы на правах единоначалия и в пределах своей компетенции. Приказ издают на основе и для исполнения законов, постановлений и распоряжений правительства, указов и директивных указаний вышестоящих органов.

По назначению они подразделяются на приказы по личному составу и по общим вопросам.

Приказы по общим вопросам в свою очередь делятся на инициативные и издаваемые во исполнение распоряжений вышестоящих органов.

Полное представление об этом документе дает инициативный приказ, который издается для оперативного влияния на процессы, возникающие внутри организации (предприятия). Его реквизиты: название организации и документа; дата; место издания; номер заголовка к тексту; текст; подпись; виды согласований.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть содержит в себе вступление (указание причины издания приказа); доказательство (изложение фактов, послуживших основанием для издания этого документа); вывод (изложение цели издания приказа). Распорядительная часть начинается словами «Приказываю», она состоит из нескольких пунктов, в которых указаны действие, срок выполнения и ответственность за выполнение. В последнем пункте распорядительной части перечислены лица, которым поручен контроль за исполнением приказа. Его подписывает только первый руководитель учреждения.

Проект приказа согласовывается с заместителем руководителя организации, куратором вопросов, рассмотренных в этом документе, с руководителями структурных подразделений, к которым относятся пункты приказа, с юристом организации (его виза свидетельствует, что этот документ не противоречит правовым актам и распоряжениям вышестоящей организации).

В приказах, изданных во исполнение решений вышестоящих организаций, часто не пишут констатирующую часть. Вместо этого дают ссылку на номер и дату высшего распорядительного документа.

Распоряжение — утверждает задание руководителя учреждения или его заместителя на отдельные работы, мероприятия, выполняемые структурными подразделениями или должностными лицами. В правовом отношении распоряжение и приказ равноценны. Разница между ними в том, что приказы пишут по общим, всеобъемлющим вопросам, а распоряжения — по частным.

Проект распоряжения визируют на последнем листе текста ниже подписи распорядителя на первом экземпляре — подлиннике.

Распоряжение не ограничено сроком действия. Отменить действие распоряжения или его части можно только распоряжением или приказом по организации (предприятию).

**5.3 Организационный документ**

Все организации и предприятия в своей деятельности наряду с актами органов государственной власти руководствуются положениями, уставами, правилами, инструкциями. Эти документы именуют организационными.

Устав — юридический акт, на основании которого оформляется структура, функции и правовое состояние учреждения, организации или предприятия. Уставы после их утверждения вышестоящей организацией подлежат обязательной регистрации в органах министерства финансов. После регистрации вновь созданная организация может разворачивать свою деятельность.

Уставы могут быть индивидуальными и типовыми. Содержание, формуляр устава, порядок оформления, согласования и утверждения такие же, как и для положения. Устав является основой для разработки положения.

Положение — это правовой акт, устанавливающий основные правила организационной деятельности государственных органов, их структурных подразделений, предприятий (филиалов). Его, как правило, составляют при создании новых предприятий, организаций, фирм и их структурных подразделений. Существуют положения типовые и индивидуальные. Типовые положения разрабатывают для системы учреждений и предприятий, индивидуальные — на основе типового. Типовые положения, как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные — руководителями предприятий и организаций.

Положение состоит из таких разделов: общая часть (преамбула); основные функции (что необходимо сделать для выполнения поставленных задач); права; порядок создания и организации деятельности.

Типовой формуляр положения содержит в себе: герб; название ведомства, организации, структурного подразделения; гриф утверждения; название вида документа (положение); место издания; дату; индекс; заголовок к тексту; текст; подпись; отметку о поступлении.

Инструкция — это документ, содержащий правила, регулирующие какие-либо специальные стороны деятельности учреждений и предприятий, их отдельных подразделений и служб, а также должностных лиц. Например, «Инструкция о порядке замещения...», «Инструкция о внедрении...». Инструкцию подписывает руководитель организации. Она предназначена для постоянного пользования, поэтому текст излагается лаконично, точно и понятно.

Инструкция имеет такие реквизиты: название вида документа (инструкция); гриф утверждения; заголовок (иногда входит название документа); дату; индекс; место издания; текст; подпись; виды согласования.

Отдельная разновидность этого вида документов — должностная инструкция, определяющая организационно-правовое положение работника в структурном подразделении, а также условия, обеспечивающие эффективность деятельности.

Должностная инструкция состоит из таких разделов: общая часть; функции; обязанности; права; взаимоотношения (связи по форме); ответственность работника и др. В общей части указывают: основные задачи работника; порядок замещения должности; профессиональные требования; подчиненность; основные руководящие документы. В разделе «функции» определяют предмет, содержание и перечень видов работ.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В процессе выполнения работы мы рассмотрели понятия о деловом документе; научились выполнять классификацию деловых документов, составление текста делового документа, расположение и правильное написание его реквизитов и оформления; привели краткие характеристики отдельных видов деловых документов и др.

**ЛИТЕРАТУРА**

1. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-07-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 53 с.
2. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-07-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 158 с.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. — Чинний від 1995-01-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 53 с.
4. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. — Чинний від 1995-01-01. — К.: Держстандарт України, 1994. — 10 с.
5. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. — К.: Держстандарт України, 1994. — 89 с.
6. Новий Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України на заміну першого термінологічного державного стандарту України з архівної справи та діловодства ДСТУ 2732-94 й затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 травня 2004 р. № 97. Стандарт набув чинності 1 липня 2005 року.
7. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. — М.: Наука, 1973. -- 256 с.
8. Зиновьева Н.Б., Саятина НА., Пашнина И.И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу «Документоведение». — Краснодар, 1995. — 58 с.
9. Ильюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. —М.: МГИАИ, 1977. — 132 с.
10. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації. — К.: УкрІНТЕР, 1995. — 191 с.
11. Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. — М., 1995. — Сб. 70. — С. 24—40.
12. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа: Навч. посібник для студ. ін-тів культури /Рівн. держ. ін-т культури. — К.: Кн. палата України, 1998. — 80 с.
13. Швецова-Водка Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций //Книга: Исслед. и материалы. — 1994. — Сб. 69. — С. 37—57.