**Содержание**

Введение

1. Документирование управленческой деятельности предприятия

1.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления

1.2. Требования к бланкам документов

1.3. Правила машинописного оформления документов

1.4. Подготовка и оформление основных видов документов

2. Технология работы с документами

Заключение

**Введение**

На предприятии существует следующая организационно - распорядительная документация (**ОРД**), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата предприятия и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации:

– **организационные документы;**

– **распорядительные документы;**

– **информационно - справочные документы.**

На предприятии существует также служба документационного обеспечения управления (**ДОУ**), которая должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений).

**1. Документирование управленческой деятельности предприятия**

**1.1. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления**

В перечень реквизитов ОРД входят:

1. Государственный герб.

2. Эмблема предприятия.

3. Код организации по общегосударственному классификатору организаций.

4. Код формы документа по общегосударственному классификатору управленческой документации.

5. Наименование министерства.

6. Наименование организации.

7. Наименование структурного подразделения.

8. Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер телефона, номер счета в банке.

9. Название вида документа.

10. Дата.

11. Индекс.

12. Ссылка на индекс и дату входящего документа.

13. Место составления или издания.

14. Гриф ограничения доступа к документу.

15. Адресат.

16. Гриф утверждения.

17. Резолюция.

18. Заголовок к тексту.

19. Отметка о контроле.

20. Текст.

21. Отметка о наличии приложения.

22. Подпись.

23. Гриф согласования.

24. Визы.

25. Печать.

26. Отметка о заверении копии.

27. Фамилия исполнителя и номер его телефона.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

29. Отметка о поступлении.

Реквизиты:

“Код организации” и “Код формы документа” располагаются в правом верхнем в две строки. Сначала код организации, а потом код управленческой документации.

“Наименование министерства” и “Наименование предприятия” указывается в полном соответствии с правовыми актами.

“Наименование структурного подразделения” – применяется только внутри предприятия.

“Адресные данные предприятия” – используются только при переписке.

“Название вида документа” – приказ, акт, справка, должностная инструкция и т.д.) указывается во всех служебных документах, кроме писем.

“Дата” – оформляются цифровым способом, арабскими цифрами, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

“Индекс” – регистрационный номер, присваивается каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации.

“Ссылка на индекс и дату входящего документа” – проставляется только на ответных исходящих письмах, ниже даты и индекса письма.

“Место составления или издания” – указывается на каждом документе, кроме письма, на котором имеется почтовый адрес.

“Гриф ограничения доступа к документу” – указывается, если документ содержит сведения ограниченного распространения. Используются грифы : “Для служебного пользования”, “Секретно” и т.п.

“Адресат” – располагается в правом верхнем углу документа.

“Гриф утверждения” – должен состоять из слова “УТВЕРЖДАЮ”, наименование должности лица утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

“Резолюция” – включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция обязательно датируется и подписывается и проставляется в правом верхнем углу, между реквизитами “Адресат” и “Текст”.

“Заголовок к тексту” – содержит краткое содержание документа.

“Отметка о контроле” – только тех документов, которые взяты на контроль.

“Текст” – содержательная часть документа представленная связным текстом. Требования к текстам служебных документов:

– краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

– объективность и достоверность информации;

– составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;

– структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение.

– широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

“Отметка о наличии приложения” – указывается количество листов и количество экземпляров при наличии в документе приложения.

“Подпись” – входит наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. При подписи документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

“Гриф согласования” – состоит из слова “СОГЛАСОВАНО”, наименование должности лица, с которым согласован документ.

“Виза” – используют для внутреннего согласования документов.

“Печать” – ставится на наиболее важных документах, подтверждая их подлинность.

“Отметка о заверении копии” – проставляется ниже реквизита подпись и включает заверительную надпись “Верно”, наименование должности лица, заверяющего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения.

“Фамилия исполнителя и номер его телефона” – располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа.

“Отметка об исполнении документа и направлении его в дело” – для последующего хранения и использования в справочных целях.

“Отметка о поступлении” – проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки.

**1.2. Требования к бланкам документов**

Конкретный набор реквизитов для каждого документа определяется его видом и разновидностью. Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов лишает его юридической силы. К обязательным реквизитам прежде всего относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографским способом или с помощью специального штампа и образуют официальный бланк документа.

**1.3. Правила машинописного оформления документов**

Основные правила при оформлении документов:

– текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала;

– первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля;

– реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал;

– реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами;

– расшифровку подписи в реквизите “Подпись” печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией;

– если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля;

– точку в конце заголовка не ставят;

– в документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы;

– номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова “страница” на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

**1.4. Подготовка и оформление основных видов документов**

***Организационными документами*** называется комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Организационными документами являются :

устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном положении предприятия, должностная инструкция работника.

***Распорядительные документы*** регламентируют деятельность предприятия и документируется в основном, посредством издания приказов директором предприятия. По содержанию приказы делятся на два вида: основной деятельности и по личному составу.

Распорядительными документами являются:

приказ, распоряжение, указание, инструкция.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно - хозяйственной деятельности, планирование, отчетности, финансирования, кредитования, реализации продукции, внешнеэкономической деятельности, совершенствования структуры и организации работы предприятия.

***Информационно - справочные документы*** отражают процессы принятия управленческих решений и сами решения. Документирование хода производственных совещаний и оформление документов возлагается на сотрудника, ответственного за ведение работы с документами.

Информационно - справочными документами являются:

протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и др.

**2. Технология работы с документами**

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Различают три основных потока документации:

– документы, поступающие из других организаций (входящие);

– документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

– документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе (внутренние).

Документы, поступающие на предприятие проходят:

– первичную обработку;

– предварительное рассмотрение;

– регистрацию;

– рассмотрение руководством;

– передачу на исполнение.

Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

– постановку документа на контроль;

– проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

– проверку и регулирование хода исполнения;

– учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Основная цель организации контроля исполнения – обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – с даты поступления.

**Заключение**

В ходе практики были получены основные навыки по разработке и оформлению типовых управленческих документов и деловой корреспонденции, информация о документировании деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

В дальнейшем это позволит правильно оформлять документы при работе на предприятии.