**Введение**

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов,без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия. Так, коллегиальная деятельность учредителей предприятия фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора - в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионные комиссий — в актах; производственно-хозяйственная деятельность — в договорах, контрактах и т. д.

Именно документы, то есть зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в суде.

Многие виды управленческих документов предприятие обязано предъявлять при проверках со стороны государственной налоговой службы, при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами.

Документы предприятия, отражающие производственно-хозяйственную деятельность, представляют определенную историческую ценность, относится к памятникам культурного наследия нашего времени, являются частью Архивного фонда России и подлежат сдаче в государственные архивы.

Особое значение имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый дли начисления пенсии.

Знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет предприятиям работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурент ной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

**1. Понятие документ**

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни, поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в каком отрасли и для каких целей он используется, специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений,

Наиболее точное, обобщающее определение понятию «документ» дает научная дисциплина - документоведение, изучающая закономерности образования документов, системы документации и документирования в различных отраслях человеческой деятельности. По мнению специалистов-документоведов, документпредставляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т, п.).

ГОСТ Р51141-98 определяет документ как «материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве».

Таким образом, в основу понятия «документ» положена та особенность документа, которая вытекает из общности свойств документов и их назначения. Наиболее общей и основной их функцией является информационная функция, поскольку необходимость фиксировать информацию - причина появления любого документа.

Зафиксировав (отобразив) информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение информации во времени. Документ, регистрируя явления, выполняет функции учета, используется как доказательство чего-либо.

Как носитель информации он выступает в качестве непременно го элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а так же материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и так предмет труда, и как результат труда.

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: планирование - подготовкой различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование - в виде издания инструкций, методических указаний; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т, д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственною управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

Чрезвычайно важно для управленческой деятельности юридическое значение документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений и фирм. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систему документации.

**2. Виды документов**

**Организационно-правовые документы**. С разработки именно этих документов начинается жизнедеятельность организации. Невозможно представить, как бы функционировала та или иная организация без таких документов, как собственный устав, без положений о соответствующих структурных подразделениях, без штатного расписания своих сотрудников, без распорядка работы, без должностных инструкций и др.

Все вышеперечисленные документы составляют основу организационно-правовой документации предприятия или учреждения.

Исходя из названия данной группы можно определить их главное назначение: по средством организационно-правовых документов осуществляются регламентация и документальное оформление таких вопросов, как создание организации, установление ее структуры, штатной численности и состава (как в целом, так и по структурным подразделениям), порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, установление правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников организации и порядка их действий при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

Среди наиболее распространенных организационно-правовых документов выделим:

-устав организации;

- положение о структурном подразделении (коллегиальных органах) организации;

- штатное расписание

- правила внутреннего трудового распорядка;

- инструкции по отдельным видам деятельности;

- должностные инструкции.

***Устав организации***представляет собой основной организационно-правовой документ, регламентирующий важнейшие вопросы функционирования организации, включая порядок ее образования и реорганизации (ликвидации).

Процедура утверждения устава организации происходит, как правило, на общем собрании ее соучредителей (участников), что должно найти свое отражение в грифе утверждения, располагаемом в правом верхнем углу первого листа документа.

***Положение о структурном подразделении организации***- организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы со подчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.

***Штатное расписание*** представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный икачественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Структура штатного расписания почти в точности повторяет структуру той самой организации, для нужд которой данное расписание разработано — то есть это перечень должностей сотрудников организации по подразделениям с указанием размеров соответствующих данным должностям окладов.

Штатное расписание разрабатывается в планово-производствен ном отделе (ППО) или ином аналогичном по предназначению под разделении организации, ежегодно по состоянию на 1 января.

Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после тщательной проверки подписывается ответственным разработчиком (обычно начальником ППО). Как и прочие организационно-правовые документы, штатное расписание подлежит утверждению руководителем.

***Правила внутреннего трудового распорядка*** *-* организационно-распорядительный документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации,

«Правила внутреннего трудового распорядка» разрабатываются в аппарате заместителя руководителя организации по управлению (сотрудниками кадрового органа).

В процессе отработки документа он визируется заместителя ми руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов (бухгалтером и юристом).

Как и прочие организационно-правовые документы, штатное расписание подлежит утверждению руководителем.

О введении «Правил внутреннего трудового распорядка» в действие издается соответствующий приказ руководителя организации.

***Инструкция по отдельному виду деятельности***— организационно-правовой документ, устанавливающий порядок действий сотрудника (категории сотрудников) при выполнении определенного вида работы (при работе на каком-либо приборе, агрегате и т. п.).

Инструкция разрабатывается руководителем подразделения (руководителем конкретного участка подразделения).

Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после проверки подписывается ответственным разработчиком и представляется на утверждение руководителю организации (одному из его заместителей).

***Должностная инструкция***— организационно-правовой документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Разрабатывается инструкция руководителем подразделения (руководителем конкретного участка подразделения),

В процессе отработки документ визируется руководителями смежных подразделений, а также руководителем юридического отдела (юристом).

Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после тщательной проверки подписывается ответственным разработчиком и представляется на утверждение руководителю организации (одному из его заместителей).

**Распорядительные документы,** одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий,посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

***Решение*** как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым местными органами власти. Решениями оформляют также и результаты деятельности других коллегиальных органов - коллегий министерств и ведомств, научных советов и т*.* д.

***Постановление*** принято определять как «правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения».

***Распоряжение*** - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы:

- распоряжения общего, длительного действия;

- распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельно го случая.

Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации.

***Указание*** — распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пре делах их компетенции. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года.

***Приказ*** — правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления.

Оформлению приказами подлежат:

•решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия и другими основными вопросами деятельности, имеющие постоянный характер и обязательные к исполнению, а также с проведением важных организационных мероприятий;

* утверждение и введение в действие положений, уставов, правил, инструкций и т. п. и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;
* вопросы реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений;
* итоги работы предприятия, объявления результатов проверок и ревизий;
* прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников;

•поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

**Информационно-справочные документы,** носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь примята к сведению. К ним относятся: справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма.

***Справка***— это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и вы даваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это — справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев ит. п.

***Докладная запаска***— документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о вы полненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

В отличие от обязательных по срокам и содержанию отчетов, докладные подготавливаются по мере необходимости в соответствии с поступившими на этот счет указаниями.

Докладная записка почти всегда адресована конкретному лицу (директору, управляющему). В отдельных случаях ее копии могут направляться и другим заинтересованным лицам.

***Объяснительная записка***— это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же рек визитов и подписываются составителем.

***Акт*** *—* документ, составленный несколькимилицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими*,* так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя, В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

***Телефонограмма***— разновидность телеграммы: разница заключается лишь в способе передачи и приема текстовой информации, поскольку в этом случае нет необходимости в услугах третьих организаций, например, почтового ведомства, выполняется голосовая передача текста по телефону сотруднику ваших партнеров, записывающему слова на другом конце телефонной линии.

Другими отличиями являются более высокая скорость передачи информации, возрастание ее объема при передаче за один прием.

**Деловые письма**

***Официальное письмо***— один из важнейших каналов связи пред приятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т. д.

Объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации.

Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. Официальные письмапишутся на бланках для писем, письма бывают следующих видов:

- письма-просьбы, в которых излагаются просьбы от имени организаций, учреждений, предприятий. В тексте обязательно подчеркивается заинтересованность в её исполнении.

- письма-ответы (отказы), в которых повторяется просьба, обоснуется причина отказа, констатируется отказ.

- сопроводительные письма, которые составляются при отправке адресату документов, материальных ценностей.

- договорные письма, подтверждающие факт отправки договора.

- письма-напоминания, когда не удается с помощью телефонных переговоров или при личном контакте получить необходимый ответ.

- информационные письма, цель которых своевременное информирование других организаций и заинтересованных лиц о свершившемся факте.

- письма приглашения.

- письма разрешения.

- письма подтверждения.

**Документы кадровой службы**

Распорядительная деятельность органов управления включает в себя решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другуюработу и увольнение. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д. К ним относятся:

- ***заявления о приеме***, в которых излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность;

- ***заявления об увольнении, переводе***,

- ***трудовые договоры***, заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключившего трудовой договор, место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указаниемквалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если онв отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

- ***приказы по личному составу***, со держание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

-***трудовые книжки***, ведутся на всех предприятиях независимо от формы собственности. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ), При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по персоналу предприятия. На работника, поступающего на работу впервые и проработавшего в организации свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

- ***личные дела*** - совокупность документов, со держащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего - на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки формы Т-2).

***- личные карточки формы Т-2***, заводятся на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу. Все записи в карточках делаются на основании документов, предоставленных работником. Наиболее важными являются разделы, касающиеся назначения и перемещения и даты и причины увольнения. Записи в этих разделах должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника.

- ***характеристики*** - официальные документы, которые выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

- ***автобиографии*** - документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует, и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний адрес и телефон; дата; личная подпись.

- ***резюме***, должно давать полное представление о трудовом опыте, образовании и других деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о квалификации. От четкости и информативности резюме во многом зависят шансы быть принятым на работу. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

**Конфиденциальные служебные документы**

К конфиденциальнымпричисляют документы, которые содержат конфиденциальную информацию (сведения конфиденциально го характера).

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 и включает в себя:

- сведении о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в порядке, установленном законом;

- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства (определяются федеральным законодательством);

- сведения, составляющие служебную тайну (определяются федеральным законодательством);

- сведения, связанные с профессиональной деятельностью от дельных граждан и составляющие врачебную (адвокатскую, нотариальную и др.) тайну (определяются федеральным законодательством);

- сведения, составляющие коммерческую тайну (определяются федеральным законодательством);

- сведения о сущности изобретения (открытия) до момента опубликования официальной информации о них в открытой печати.

**3. Оформление документов**

Существуют единые требования и правила оформления документов управления, независимо от того:

- государственное предприятие или коммерческое;

- каким видом деятельности занимается предприятие;

- как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;

- качественное и своевременное составление и исполнение документов;

- организацию оперативного поиска документов.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами*.*

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт, протокол) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления рекомендуется привести в соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 (Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов). Государственный стандарт РФ устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых вдокументах управления. Всего их 30. В документе конкретного вида их будет гораздо меньше.

При подготовке документов используются следующие реквизиты:

**01**- Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов соответствии сФедеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»;

**02** - герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.;

**03** - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) размещают в левом верхнем углу или по центру верхней части документа. Эмблема не воспроизводится на бланке, еслина нем помещен герб РФ или герб субъекта РФ. Эмблема организации или товарный знак должны быть зарегистрированы в установленном законом порядке;

**04** - код организации проставляется поОбщероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и присваивается Госкомстатом РФ при регистрации организации;

**05** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

1. - идентификационный номер налогоплательщика/код при чины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

**07**- код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор управленческой документации принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299;

**08** - наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, установленному в учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

**09** - справочные данные об организации включают: почто вый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, Web-site (страница в Интернете), номер и дату лицензии и т. п.). На бланке организации указывается фактический адрес местонахождения её офиса;

**10** - наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов и ОКУД (класс 0200000). Наименование вида документа указывается заглавными бук вами: ПРИКАЗ, АКТ, КОНТРАКТ и т. п.;

**11** - дата документа - дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания или принятия решения, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания;

**12** - регистрационный номер документа состоит изпорядкового номера, который по усмотрению организации может дополняться индексами:

- дела по номенклатуре;

-структурных подразделений или направлений деятельности;

- должностных лиц авторов документа;

- корреспондентов или исполнителей и т. п.;

**13** - ссылка на регистрационный номер и дату документа, посту пившего в организацию, может размещаться на бланке и заполняться при составлении письма-ответа. Этот реквизит заполняется для удобства работы с документом адресата (получателя письма);

**14** - место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»;

**15** – адресат указывается в письмах. В качестве адресата мо гут быть организации, структурные подразделения, должностные или физические лица. При направлении документа в организацию, ее название и название структурного подразделения указываются в именительном падеже;

**16** - гриф утверждения документа проставлялся в правом верхнем углу документа. Допускается в данном реквизите центрировать элементы относительно самой длинной строки. Документ может утверждаться должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять: из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения;

**17** – резолюция пишется руководителем непосредственно на документе и включает: фамилию и инициалы исполнителя (кому поручается исполнение); содержание поручения {при необходимости); срок исполнения; подпись руководителя и дату подписания;

**18** - заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа;

**19** - отметка о контроле ставится должностным лицом или подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов. Отметка о контроле проставляется в виде буквы «К», слова «КОНТРОЛЬ» или контрольного штампа. Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе;

**20** - текст документа является основным элементом любого документа. Содержательная часть документа чаще всего бывает представ лена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Для служебных документов возможно сочетание текстовых и табличных форм изложения содержания;

**21** - отметка о наличии приложения;

**22** - подпись включает наименование должности лица, под писавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровки. В расшифровке подписи инициалы проставляются перед фамилией;

**23** - гриф согласования документа состоит из слова СОГЛА СОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подписи, рас шифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования;

**24**- визы согласования документа включают подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату визирования. Виза необходима для проверки специалистами целесообразности или своевременности составления документа. Как правило, виза ставится при согласовании документа внутри организации;

**25**- оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах: предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и др. Печать проставляется таким образам, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ;

**26** - отметка о заверке копии содержит: надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; подпись; рас шифровку подписи и дату заверения;

**27** - отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию, исполнителя документа и номер его телефона. Отметка рас полагается на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

**28** - отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись и дату;

**29** - отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы, минуты). Отметка о поступлении документа в организацию может проставляться в виде штампа или иным способом в границах нижнего поля первого листа документа;

**30** - идентификатор электронной копии документа - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Бланки предприятия изготавливаются типографским способом или с помощью персонального компьютера и имеют установленный комплекс реквизитов и определенный порядок их расположения.

Для бланков применяют бумагу форматов А4 (210 х 297) мм и А5 (148 х 210) мм по ГОСТ 9327-60.

Для предприятия, его структурного подразделения, должностного лица рекомендуется использовать следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем.

В деловой практике все чаще используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств — должностные бланки. На таком бланке вместо наименования предприятия указывается должность.

Бланки структурных подразделений и должностных лиц разрабатываются в том случае, если руководители подразделений и должностные лица имеют право подписи документов.

Существует два основных варианта расположения реквизитов на бланках - продольный и угловой.

Продольный бланк предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, то есть равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Все бланки, как и документы, должны иметь поля не менее:

- левое — 20 мм;

- верхнее — 20 мм;

- правое— 10 мм;

- нижнее — 20 мм,

Реквизиты «Герб РФ», «Герб субъекта РФ», «Эмблема организации» рекомендуется располагать на верхнем поле документа, на расстоянии не менее 3 мм от края верхнего поля. Бланки следует изготавливать на бумаге, предназначенной для работы с печатающими устройствами (лазерными и струйными), копировальным оборудованием, факсимильными аппаратами, пишущими машинками. Поэтому бумага для бланков должна обладать такими качества ми, несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствовать требованиям по плотности — от 80 г/м2 до 200 г/м2 и по белизне — от 88% до 98%.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими изготавливать качественные копии документов с по мощью копировального оборудования.

При изготовлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

**4. Организация работы с документами**

**Регистрация и учет документов**

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Порядок обработки поступающих документов. Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения. На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Порядок обработки отправляемых документов. Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляются централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

Передача документов внутри организации. Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Учет количества документов. Учет должен производиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

Правила регистрации и индексирования документов. Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, ( финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы)

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие — в день поступления создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

**Организация контроля исполнения документов**

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет и обобщение результатов контроля исполнения. Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, — с даты их поступления. Сроки исполнения документов установлены в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства РФ от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в регистрационно-контрольной карточке и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

Службой контроля осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя; напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результате исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет — не реже одного раза в год, заданий последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц, заданий, поручений текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

**Хранение документов, составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений. При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа — заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформление в соответствии с приведенными выше требованиями, ежегодно составляются описи. Надела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляют работники, ответственные за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи дел составляются по установленной форме в двух или трех экземплярах. При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

**Заключение**

Документы служат для обмена информацией между организациями, для осуществления руководящей деятельности внутри организации. Деятельность любой организации невозможна без документирования. Основной целью документирования делового общения организации или предприятия является организация, руководство, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Информационно-документационное обслуживание является основной обеспечивающей функцией управления, выполнение которой требует профессиональных знаний. Уровень и качество этого обеспечения определяет оперативность, четкость и слаженность работы организации, влияет на деловую репутацию фирмы. Организацию делопроизводства должны осуществлять специалисты, а при больших объемах работы - целые подразделения (управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариат, экспедиция). Как и любая другая важная деятельность, документационное обеспечение управления требует внимания и понимания важности и особенностей этой работы. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

**Список литературы:**

**документ организационный распорядительный деловой**

1. Документирование управленческой деятельности : методические указания /сост. О. В. Козикова. – Ульяновск : УлГТУ, 2007. – 51 с.

2. М.В. Кирсанова ЮМ. Аксенов. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – 2-е издание. – М.: Инфра-М, 2006.

3. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения. – Воронеж: Воронежский Государственный Университет, 2003. – 36 с.

4. Кошелева С.В. Основы делового общения: учебное пособие / С.В. Кошелева. – Орел : ОрелГТУ, 2005. – 70 с.

5. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2005. – 240 с.

6. Ларин М.В., Соколова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 112 с.