ПЛАН

I. Введение.

II. История развития служб документации в России.

III. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

1.Классификация и структура организационно распорядительных документов ГОСТ Р6.30-97

2..Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.

3.Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительной документации.

IV. Заключение.

V. Литература.

Не нужно доказывать, что знание делопроизводства, умение документально оформить управленческое решение наряду с этикой делового общения для менеджера любого уровня, специалиста стало неотъемлемым признаком профессионализма.

I Краткая история развития служб документации.

С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта и различных отношений, складывающихся в те далекие времена.

Документы возникли вместе с письменностью, вначале как средство закрепления имущественных отношений, а затем, с развитием письменности, стали средством общения, передачи информации. Документы являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти.

Этапы становления делопроизводства в России.

В России к началу XVII века первым сложилось приказное делопроизводство. Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составлявшего в длину от 10 до 100 метров.

При Петре первом было введено коллежское делопроизводство, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллегиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления.

В начале XIX века коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоличием. Сложилось исполнительское делопроизводство. Появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда.

В годы Советской власти было выработано делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством. В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов. Установлен типовой состав информационных элементов документов. Была предпринята попытка введения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). В целях применения средств вычислительной техники в ряде отраслей осуществлялось освоение унифицированных систем документации, позволяющих одновременно использовать их и при традиционных методах обработки документов.

В настоящее время сложившейся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства.

Система документации и унифицированная система документации.

Любой документа функционирует совместно с другими документами.

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документов.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной деятельности, называется унифицированной системой документации (УСД).

Суть унификации и стандартизации в производстве.

Обязательным условием организационной и управленческой деятельности на предприятиях, в учреждениях является документирование. Организация и управление характеризуется разнообразим и повторимостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их решению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, привидение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ

Р), отраслевых(ОСТ) стандартов.

В разработке унифицированных систем документации накоплен большой опыт. Длительное время в стране действовал ГОСТ 6.38-72 на требования по оформлению организационно-распорядительной документации. В 1990 году стандарт подвергся определенной переработке с учетом двадцатилетней практики его использования (ГОСТ 6.38-90).

С 01.07.1998 года в РФ введен в действие ГОСТ Р6.30-97.

Имеется некоторый опыт в создании других систем унифицированной документации.

Виды деловых документов на предприятиях и в организациях.

Все документы, обращающиеся на предприятии, в организации, классифицируют по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности и др.

3.1 Какие виды организационно-распорядительной документации обращаются на предприятиях и организациях?

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых в организационно-распорядительной документации. Организационно-распорядительной документация является наиболее широко используемым видом документации.

Организационно-распорядительная документация классифицируется на три группы:

- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

- иформационно-справочная документация (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки);

- организационная документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания).

Классификация организационно-распорядительной документации позволяет обеспечить оперативный поиск, контроль исполнения, создает условия для унификации документов.

3.2 Каково назначение ГОСТ Р 6.30-97

ГОСТ Р6.30-97 (рис.1) распространяется на организационно- распорядительную документацию, предусмотренную унифицированной системой организационно-распорядительной документацией (УСОРД) – приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов власти РФ, предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформления документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного Герба РФ, гербов субъектов

РФ.

Правило и требования ГОСТ Р6.30-97 носит универсальный характер и находят широкое применение в других унифицированных и не унифицированных системах документации. Знание этих правил и требований позволяет овладеть рациональными приемами работы с документами, экономить время на их составление и обработку.

3.3 Что представляет собой формуляр организационно-распорядительной документации.

Совокупность закрепленных мест в площади листа бумаги определенного формата под размещение информационных элементов документа называют формуляром.

ГОСТ Р6.30-97 устанавливает для организационно-распорядительной документации два основных формата документов- А4 и А5 . допускается применение формата А6. Формуляры установленные для наиболее широко применяемого формата А4 с угловым и продольным расположением штампов, приведены на рис 2 и 3 соответственно.

Формуляр делит площадь формата на три зоны: служебное поле документа, поле для размещения углового штампа и рабочее поле документа. Служебным полем документа является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. Поле для размещения углового штампа располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа. Остальная часть площади формата составляет рабочее поле документа.

[pic]

Площадь формата заполняется информационными элементами документа, а на бланках документов еще и символическими знаками.

Информационные элементы документа в делопроизводстве называют реквизитами. Различают реквизиты постоянные и переменные. Постоянные реквизиты повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования. Переменные – наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа.

Символические знаки служат ориентирами при оформлении документов, указывают начало и конец размещения реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов.

3.4 Состав реквизитов организационно-распорядительной документации.

В состав реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р6.30-97 включены следующие. (рис. 2 и 3)

01- государственный герб РФ;

02- герб субъекта РФ;

03- эмблема организации или товарный знак;

04- код организации;

05- код формы документа;

06- наименование организации;

07- справочные данные об организации;

08- наименование вида документа;

09- дата документа;

10- распространенный номер документа;

11- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12- место составления или издания документа;

13- гриф ограничения доступа к документу;

14- адресат;

15- гриф утверждения документа;

16- резолюция;

17- заголовок к тексту;

18- отметка о контроле;

19- текст документа;

20- отметка о наличии приложения;

21- подпись;

22- гриф согласия документа;

23- виды согласования документа;

24- печать;

25- отметка о заверении копии;

26- отметка об исполнители;

27- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

28- отметка о поступлении документа в организацию;

29- отметка для автоматического поиска документа.

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01,02,03,04,05,06,07,08, а также отметки для расположения реквизитов

09,10,11,12,14,17,18,19.

При оформлении документов следует использовать следующие реквизиты:

09,10,11,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29.

[pic]

3.5 Что собой представляет бланк документа?

Бланком документа называют лист бумаги разрешенного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами. Применение бланков сокращает трудоемкость составления документа, повышает эстетическую сторону его оформления.

Бланки конструируются на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов. Бланки с угловым расположением реквизитов выгоднее, поскольку позволяет экономить до 20% площади места бумаги.

Формуляр, приведенный на рис. 2, предусматривает именно такое расположение.

Продольный вариант используется организациями с большим числом печатных знаков в их наименовании или печатающими постоянные реквизиты на двух языках – национальном и русском ( реквизиты 06,07,12).

Бланки документов должны иметь поля (мм) : 20-35-левое; 10-правое; 20- верхнее; 10-нижние.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографическим способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники.

Бланки документов проектируют в соответствии с рис. 2 и 3. Сплошными линиями обозначаются фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром – переменный. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Реквизиты 01,02,03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит

06 допускается раполагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06,07,08,12 ограничительные отметки для реквизитов 09,10,11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрованным ( начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов;

- флаговым ( каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организаций, ее структурного подразделения должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк (рис. 4), в том числе с угловым расположением постоянных реквизитов, используют для изготовления любых видов документов кроме писем.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,06.

Бланк письма (рис. 5,6) в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,04,06,07 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов

09,10,11,12,14,15,16,17,18,19.

Бланки структурного подразделения организации (рис.7) или должностного лица (рис. 8) практикуют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Бланк конкретного вида документа (рис. 9), кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты

01,02,03,05,06,08,12, ограничительные отметки для границ зон расположенных реквизитов 09,10,11,12,17,18.

Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки.

Допускается печатание документов с исправлением обратной стороны листа.

Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.

4.1 Требования к оформлению реквизитов на поле углового штампа.

Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с постановлением о Государственном гербе РФ.

Греб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Эмблему организации или товарный знак помещают на бланках организаций в соответствии с уставом. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ.

Код организации проставляют по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

Код форму документа проставляют по общероссийскому классификатору управленческой документации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии полное название вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе. Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются авторами документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющие организацию.

Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации.

Наименование вида документа составленного или изданного организацией, регламентируется уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД.

В письме наименование вида документа не указывают.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола дата заседания. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно заполнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленный двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемый через косую линию в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа на который дается ответ.

Место составления документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам.

Оформление реквизитов, размещенных на рабочем поле документа.

Гриф ограничения доступа к документу проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ указывают в дательном падеже.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документов.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

Резолюцию рекомендуется наносить с некоторым наклоном, пастой, отличающейся по цвету от основного текста документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на следующие вопросы: о чем, о ком и др.

К тексту документов оформленных на бланках А5 заголовок можно не составлять.

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени. Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из 2-х частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй

(заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть.

В тексте документа подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

Наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и др., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоличия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа.

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений, а также содержащих описание, оценку фактов или выводу используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа;

- от первого лица единственного числа;

- от третьего лица единственного числа.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах составленных комиссией указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии, при этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и дата согласования.

Согласование документа оформляют визой которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи и дату, а при необходимости – должность визирующего.

Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа. Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита

«подпись» проставляют:

- завершительную надпись «верно»;

- должность лица, заверившего копию;

- личную подпись;

- расшифровку подписи;

- дату заверения.

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнители включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнители располагают на лицевой или обратной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «к», словом или штампом «контроль».

Отметки об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или краткие сведения об исполнении: слова «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись; дата.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа.

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в организацию в виде штампа.

Отметка для автоматического поиска документа может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4.4 Перечень документов, подлежащих утверждению.

Утверждению подлежат:

- акты

- договоры

- задания

- инструкции, правила

- нормативы

- отчеты

- перечни

- планы

- положения

- расценки на производство работ

- сметы

- стандарты

- структура и штатная численность

- тарифные ставки

- уставы

- формы

- штатные расписания и изменения к ним.

4.5 Перечень документов на которых ставится гербовая печать.

Гербовая печать ставится на следующих документах:

- акты

- доверенности

- договоры

- заявления

- заключения и отзывы организаций на десиртации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию

- исполнительные листы

- командировочные удостоверения

- нормы расхода на драгоценные металлы

- образцы оттисков, печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

- представления и ходатайство

- письма гарантийные

- поручения

- протоколы

- реестры

- смета расходов

- спецификации

- титульные списки

- уставы

- штатные расписания.

Заключение

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе организационно- распорядительной документации (УСОРД) – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и т. д. (далее – документы), включенные в ОК011-93 «общероссийский классификатор» управленческой документации (ОКУТ) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов: требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

Литература

1. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону

«Феникс» 2001.

2. Басаков М. И. Основы делопроизводства для менеджера. Ростов на дону

РГЭЛ 1995

3. ГОСТ Р6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ Р1.5-92 Государственная система стандартизации Российской

Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

5. Павлюк Л. В. Киселева Т. И. Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Санкт

Петербург Издательский торговый дом «Герда», 1998

6. Стенюков М. В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. Москва «издательство Приор», 1999

7. Чуковенков А. Ю. Янковая В. Ф. Оформление документов: комментарии к

ГОСТ Р 6.30-97. Москва: дело,1999

8. ГОСТ РФ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов