**Академия труда и социальных отношений**

**Уральский Социально-экономический институт**

Контрольная работа

**По курсу: «Основы документированного**

**обеспечения управления (делопроизводство)».**

**Тема:** *№12*

**Студента-заочника IV курса**

**Группа: МЗ-401**

**Факультет: менеджмент**

**Шашков Е.А.**

**г. Челябинск**

**2002 год.**

**Содержание**

Введение………………………………………………………………..3

1. Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии (организации)………………………………………………….4

1.1 регистрация документов…………………………………………..5

1.2 систематизация документов……………………………………….8

1.3 формирование дел………………………………………………….9

2. Оформление документации об отпусках, командировках и поощрениях, особенности их хранения. Приведите форму графика отпусков, образцы приказов о командировании и поощрении сотрудников.

2.1 документация об отпусках……………………………………......11

2.2 документация о командировка………………………………….14

2.3 поощрения; стимулирующие выплаты………………………….17

2.4 подготовка документов к архивному хранению………………..20

Заключение……………………………………………………………22

Список литературы…………………………………………………...25

**Введение**

Документы предприятия, отражающие производственно хозяйственную деятельность, представляют определенную историческую ценность, относятся 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 для начисления пенсии. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих структур, в результате чего кадровая документация либо ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований КЗоТ и Инструкции по ведению трудовых книжек, либо не ведется вообще.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и должны быть знакомы с Основами законодательства России об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. В соответствии с действующим законодательством по архивному делу органы управления на местах принимают меры по улучшению работы с документацией на предприятиях.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренними (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решение задач производственно – хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

**1.Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии (в организации).**

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.

Служба документационного обеспечения управления, которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь-референт) должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

Конверты от поступающих документов оставляются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций.

Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы документального обеспечения управления с целью распределения поступивших документов на:

Направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя предприятия от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю предприятия и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в службу ДОУ. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Документы, подлежащие отправке в другую организацию. Сортируют, упаковывают, оформляют как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой службы ДОУ обязана проверить правильность оформления документов, наличия всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т. Д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником службы ДОУ и датируется.

Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации.

Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя предприятия для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

**1.1 Регистрация документов**

Регистрация документов-это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические , бухгалтерские, финансовые и т. Д.). регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы.

Однако, не все документы предприятия регистрирует служба ДОУ. Документы специальных (функциональных) систем документации (плановые, бухгалтерские, финансовые и другие) регистрируются в соответствующих подразделениях. В службе ДОУ на этих документах ставится дата поступления. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службу ДОУ:

* Письма, присланные для сведения(копии)
* Телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок
* Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию
* Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня
* Графики, наряды, заявки, разнарядки
* Сводки и информация, присланные сведения
* Учебные планы, программы
* Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций
* Прейскуранты
* Технические условия
* Претензии
* Нормы и нормативы расходов материалов
* Поздравительные письма
* Пригласительные билеты
* Документы по заключению коллективных договоров
* Бухгалтерские документы
* Планово-финансовые документы
* Печатные издания (книги, журналы, биллютени)
* Формы статистической отчетности
* Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично»
* Объяснительные записки
* Арбитражные и исковые документы

Регистрация документов должна быть только однократной.   
Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он должен регистрироваться повторно.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Внутренние документы при регистрации делятся на группы по видам документов, каждая из которых регистрируется отдельно:

* Приказы по основной деятельности
* Приказы по личному составу
* Акты ревизий
* Протоколы заседаний
* Отчеты
* Докладные записки и т. д.

Порядковые регистрационные номера (индексы) присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Для внутренних документов обычно применяется простая нумерация.

Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года.

В качестве регистрационных форм, в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов, используют регистрационные журналы или регистрационные карточки (РРК). Журналы удобны при сравнительно небольшом количестве регистрируемых документов, так как поиск информации по журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила индексации документов необходимо вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще по видам документов. Кроме того, по журналу невозможно вести контроль за исполнением документов, необходимо вторично регистрировать поставленные на контроль документы на контрольных карточках.

Этих недостатков лишены РРК, позволяющие более оперативно вести информационно-справочную работу и осуществлять контроль за исполнением документов без повторной регистрации. РРК печатается в нескольких экземплярах, что позволяет создать несколько справочных карточек (по вопросам деятельности, по корреспондентам т. П.) и контрольную картотеку.

При соблюдении карточной системы регистрации документов в службе ДОУ должны быть подготовлены к началу нового календарного года специальные нумерационные бланки – шахматки, для отметок об использовании очередного порядкового номера при регистрации документов.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

* Автор (корреспондент)
* Название документа
* Дата документа
* Индекс документа
* Дата поступления документа (для входящих документов)
* Индекс поступления документа (для входящих документов)
* Заголовок документа или его краткое содержание
* Резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата)
* Срок исполнения
* Отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа – ответа)
* Номер дела.

В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть должен следующим:

Исполнители

Расписка исполнителя в получении документа

Ход исполнения

Приложения и др.

Формы регистрационного журнала и карточки не регламентированы, т. Е. порядок расположения реквизитов в этих формах определяется службой ДОУ предприятия.

Регистрация документов-ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу – ответу присваивается самостоятельный порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

**1.2 Систематизация документов**

Для обеспечения правильного формирования и учета дел на предприятии должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, корме технической документации и печатных изданий. При составлении номенклатуры дел предприятиям необходимо учитывать требования к номенклатуре дел, содержащиеся в Государственной системе документационного обеспечения управления, Основных правилах работы ведомственных архивов, перечнях документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел составляет по установленной форме и включает в себя реквизиты:

* Наименование предприятия,
* наименование вида документа,
* дату,
* индекс,
* место составления,
* гриф утверждения,
* заголовок к тексту,
* текст,
* подпись,
* гриф согласования.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номера дел (свободное место), которые могут использоваться в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в течении календарного года на предприятии.

По окончании календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения.

**1.3. Формирование дел**

При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел.

Основанием для группировки документов ***по номинальному признаку*** служит название их разновидности. Например: приказы, протоколы, указания, акты, справки и т. д.

При формировании документов в дела ***по предметно – вопросному признаку*** за основу берется их содержание. Например: «Документы по вопросам повышения качества продукции (акты, справки, рекламации, докладные записки)».

***Авторский признак*** предполагает группировку в дела документов одного автора. Например: «Протоколы производственных совещаний предприятия за один год».

Для группировки переписки используется ***корреспондентский признак.*** При этом в заголовке дел указывается корреспондент, с которым ведется переписка и раскрывается содержание вопроса. Например: «Переписка с машиностроительным предприятием о взаимных расчетах».

Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется ***по географическому признаку*.** Например: “Переписка с предприятием Восточной Сибири по вопросам поставки продукции».

Группировка документов, за какой либо определенный период осуществляется ***по хронологическому признаку***. Например: «Квартальные отчеты об основной деятельности предприятия и капитальных вложениях». Планово – отчетные документы группируются в дела по номинальному, авторскому, предметно – вопросному и хронологическому признакам.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел предприятия. В дело должны помещаться документы, которые своей содержательной частью соответствуют заголовку дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

1. документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела раздельно;
2. подлинники отделять от копий;
3. годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных, утвержденные документы – от их проектов;
4. включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года (например: личные дела, ведущиеся на всем протяжении периода времени работы сотрудника на предприятии).

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4-х сантиметров.

Приложение к документов, независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они не относятся.

Документы, помещенные в дело, должны иметь подписи, дату, индекс, копии – заверительную надпись, отметку «В дело».

Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

Приняты определенные правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу; подлинные экземпляры приказов по основной деятельности систематизируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются в дела вместе с приложениями в порядке их номеров. Документы к приказам по основной деятельности группируются и подшиваются отдельно и хранятся у лица, готовившего их проекты. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Документы, являющиеся основанием для приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников или образуют самостоятельное дело приложений к данным приказам.

Утвержденные предприятием планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

Перспективные планы, рассчитанные предприятием на несколько лет, формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов – в деле последнего года. Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности.

Лицевые счета сотрудников предприятия по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий.

Протоколы заседаний Совета трудового коллектива, совещаний у руководителя предприятия и др. группируются по хронологии и порядку номеров. Документы, подготовленные к заседаниям, помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом – запросом.

Обзоры, докладные записки, акты, справки и другие документы, отражающие основное содержание деятельности предприятия, группируются в одном деле, если они касаются одного и того же вопроса.

**2. Оформление документации об отпусках, командировках и поощрениях, особенности их хранения. Приведите форму графика отпусков, образцов приказов о командировании и поощрения.**

**2.1** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ***(Статья 123 ГК РФ).***

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска ***(Статья 124 ГК РФ).***

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части ***(Статья 125 ГК РФ).***

Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией ***(Статья 126 ГК РФ).***

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т- 6  Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  от 06.04.01 № 26 | | | | | | | |
|  | | | | | | Код | | |
|  | | | Форма по ОКУД | | | 0301005 | | |
|  | | | | по ОКПО | |  | | |

наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер  документа | Дата |
| ПРИКАЗ |  |  |
| **(распоряжение)**  **о предоставлении отпуска работнику** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить** | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| наименование профессии (должности) | |
|  | |
| наименование структурного подразделения | |
| вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие) | |

за период работы с “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года по “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  |  | календарных | дней |
|  |  | рабочих |

с “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года по “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен |  | “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |
|  | подпись работника |  |

**2.2. Документация о командировках:**

Гарантии при направлении работников в служебные командировки

1. Для работников, направляемых в командировки, определено три гарантии:

сохранение места работы (должности);

сохранение их прежнего уровня оплаты труда посредством выплаты среднего заработка за время командировки

возложение на работодателя обязанности возместить работнику расходы, понесенные им в связи с выездом и пребыванием в командировке

2. Трудовой Кодекс, говоря о сохранении среднего заработка за работником, направленным в командировку, имеет в виду и время пребывания в месте командировки, и время нахождения в пути туда и обратно.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Он исчисляется в порядке, указанном в ст. 139 ТК.

Заработная плата пересылается командированному работнику по его просьбе за счет организации, которой он командирован.

3. Работнику с повременно-премиальной оплатой труда за время нахождения в командировке согласно сложившейся практике в отдельных случаях вместо сохранения средней заработной платы могут быть выплачены должностной оклад (тарифная ставка) и премия. Это относится к тем случаям, когда производимая в командировке работа непосредственно способствовала выполнению показателей, за которые по действующим положениям ему должна быть выплачена премия, а должностной оклад (тарифная ставка) в сумме с премией выше гарантированного среднего заработка.

4. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется на том предприятии, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими организациями по соглашению между ними.

5. Возмещение работнику расходов производится с помощью следующих компенсационных выплат:

суточных (в ст. 168 Трудового Кодекса они еще именуются как возмещение командированному, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства);

проездных (возмещение расходов по проезду);

квартирных (возмещение расходов по найму жилых помещений);

выплат в возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

1. Возмещение расходов командированному по оплате проезда к месту командировки и обратно производится с учетом стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по обязательному государственному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов и за пользование в поездах постельными принадлежностями.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне, в каютах, оплачиваемых по I-IX группам тарифных ставок на судах морского флота, а также на воздушном транспорте по билету 1 класса возмещаются в каждом отдельном случае с разрешения руководителя при предоставлении проездных документов.

Если железнодорожная станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то командированному работнику оплачиваются расходы по проезду туда транспортом общего пользования (кроме такси).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Направление в командировку работника организации (предприятия), оформляется приказом:

***ООО «Синтез-Пром»***

Приказ № 5

27.04.02. г.

г. Челябинск

Командировать Сидорова Петра Ивановича, инженера-механика в город Москву, сроком на 15 дней, с 01.05.02. по 15.05.02 года.

Цель: для налаживания контактов, для поставки запасных частей к оборудованию.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоров П.И.

Директор Петров И.И.

При направлении работника организации в командировку, ему выдается служебное задание и командировочное удостоверение, которое установлено в следующей форме:

**2.3. Поощрения**:

**Стимулирующие выплаты**

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

**Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров**

Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров в организациях, финансируемых из федерального бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

Размеры оплаты труда руководителей иных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров определяются по соглашению сторон трудового договора.

**Оплата труда в особых** **условиях**

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В повышенном размере оплачивается также труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

**Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями**

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

**Оплата труда в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных**

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

**Оплата труда при выполнении работ различной квалификации**

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы.

В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, работодатель обязан выплатить им межразрядную разницу.

**Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника**

Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

**Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.**

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

**Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни творческих работников организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнями профессий, установленными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании трудового договора, коллективного договора или локального нормативного акта организации.

**Оплата труда в ночное время**

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором, трудовым договором.

**2.4. Подготовка документов к архивному хранению**

Документы предприятия, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Работу организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводить постоянно действующая экспертная комиссия предприятия, которая в своей деятельности руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основными правилами работы ведомственных архивов, типовыми перечнями документов с указанием об экспертной комиссии, номенклатурой дел предприятия.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводится ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел предприятия с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, неоформленные копии документов и документов с временными сроками хранения. Одновременно производится и отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарному года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в ведомственный архив.

Предархивная подготовка дел включает в себя две процедуры: оформление и описание дел.

Оформление дел производится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов. Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению, дела временного хранения - частичному.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации. Внутреннюю опись документов дела необходимо также состовлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

В небольших по структуре и штатной численности фирмах, как правило, отсутствует специальное подразделение – ведомственный архив. В этом случае обязанности архивариуса совмещает секретарь – референт фирмы, отвечая за сохранность документации и своевременную сдачу ее в государственный архив.

**Заключение**

В своей контрольной работе я рассмотрел два вопроса.

Первый, классификация документации в организациях, правильность регистрации документов, их систематизация и формирование дел.

Второй, оформление документации об отпусках, командировках, поощрениях, стимулирующих выплатах; подготовка документации к их архивному хранению.

Для повышения эффективности производства, в целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижение трудовых временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных без данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документации (УСД) – совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД. Унификация управленческих документов повышает уровень и производительность управленческого труда.

Основные принципы и основания для разработки УСОРД являются:

* ***Создание общей модели построения документов****.* Заключается в построении формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д. Построение отдельных систем документации оказалось очень эффективным не только как направление, но и стало основным методом унификации документов;
* ***Единообразие форм документов и правил их построения, составление, оформление.*** Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на полях документа, выработки терминологии и условных сокращений.
* ***Комплексность унификации.***Унификация показателей и реквизитов должна предусматривать все требования к документу на всех стадиях его создания, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств. Эта унификация должна предусматривать классификацию показателей по содержанию, установление единой структуры показателей, применение единых методов расчета одних и тех же показателей при их использовании в различных системах управления, единообразие формулировок наименований реквизитов, входящих в состав показателей, расчленение показателей и реквизитов на постоянную и переменную части с целью воспроизведения постоянной части в бланках документов, кодирование показателей с помощью ЭВМ.
* ***Информативность****.* Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документов. К группе реквизитов, подтверждающие юридическую силу документов, относятся: подпись, печать, грифы согласования и утверждения и т.д.
* ***Сокращение числа видов документов****.* Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении исключения многоступенчатости в системе управления или широкого и повсеместного применения организационной и электронно-вычислительной техники.
* ***Стабильность требований к документам****.* Для придания максимальной стабильности требований к документам необходимо установить государственные и отраслевые стандарты, т.к. формы документов используют достаточно длительное время.
* ***Сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации.***Должны быть составлены классификаторы показателей, допустимых к применению на различных уровнях управления в разных системах управления, и в надлежащем порядке утверждены, т.е. стандартизированы. Кроме того, должна быть обеспечена система ведения показателей, которая бы позволила вносить необходимые изменения в эти классификаторы.
* ***Экономичность.***Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной группировки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке. Также снижаются затраты на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожения.

Основная цель унификации управленческой документации – создание системы документов, внедрение которой даст значительный экономический эффект в народном хозяйстве. Использование таких документов способствуют росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры. Сокращаются операции, требующие ручного малоквалифицированного труда, сокращается время на составление и изготовление документов, снижается количество ошибок в документах, повышается информационная ценность документов, что облегчает их поиск.

**Список литературы**

1. «Делопроизводство», Андреева В.И.: М-1996.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие.-2-е изд.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У., 1997.
3. Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве/ - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 1997.
4. Кузнецова Т.В. Справочник по делопроизводству.- М.: «ПРИОР», 1997.