Министерство Образования РФ

Московский Государственный Открытый университет

Рязанский институт

Кафедра экономики, менеджмента и маркетинга

Контрольная работа по делопроизводству

 Выполнила:студентка II курса

 Гр. ф-т МиЭП

 Спец. 060811

 Проверила:.

Рязань 2002

План.

1. Виды документов и их классификация. Улификация и стандартизация управленческих документов.

2. Составить устав индивидуального частного предприятия, письмо-отказ, приказ об увольнении.

Виды документов и их классификация.

 В соответствии с ГОСТ 16487-83 документ - средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

 Зафиксировав информацию, документ тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, а также возможность передачи ее другому лицу, многократное повторное обращение к информации. Следовательно, документ может выполнять несколько функций.

 Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того, что бы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

 Для того, что бы выработать основные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

 Классификация документов - это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия.

 В текущей работе классификация производится на этапе группировки их в дела - это первичная ступень классификации, необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела.

 Дело- это совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенные в твердую обложку, соответственным образом оформленную. Нельзя подшить в дело документы с различным по характеру содержанием, например письма об исполнении задания по строительству объекта и приказы о повышении квалификации сотрудников.

 Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющееся важной предпосылкой документационного обеспечивания автоматизированных систем управления.

 Документ классифицируется по различным признакам.

 По способу фиксации информации документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные.

 По содержанию документы подразделяются на организационно- распорядительные, финансово- расчетные, снабженческо-бытовые, по личному составу и т. д.

 По наименованию различают большое количество документов. Это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.

 По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные. Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организации всей системы, но носят рекомендательный характер, а индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Трафаретные документы изготавливаются типографическим способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места.

 По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов.

 По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние. Внутренние - документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. Внешние - входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия).

 По срокам исполнения документы подразделяются на срочные и несрочные.

 По происхождению документы бывают служебные и официально- личные (именные).

 По степени гласности выделяют документы обычные, секретные и для служебного пользования.

 По юридической силе различают подлинные и подложные документы. Подлинные подразделяются на действительные и недействительные (утратившие юридическую силу)

 По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники (оригиналы) и копии. Подлинник - первоначальный документ, содержащий исходную информацию и подлежащим образом оформленный. Как правило, созданию документа предшествует стадия черновика- документа в предварительной редакции. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны. Копия- документ, точно воспроизводящий реквизиты подлинника (в правом углу верхнего поля которого проставлено слово "копия") и соответствующим образом заверенный. Следует различать такие разновидности копий как отпуск, выписка и дубликат. Отпуск- полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, которая изготавливается одновременно с подлинником и заверяется. Выписка- копия части документа, а дубликат- второй экземпляр документа, имеющий такую же юридическую силу.

 По срокам хранения документы делятся на: постоянного срока хранения, временного срока хранения (до 10 лет), долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

 По роду деятельности документы подразделяются на системы документации: плановая, организационно- распорядительная, первичная учетная документация, расчетно-денежная, отчетно-статистическая, по ценообразованию, по торговле, конструкторская, технологическая и т. д.

Унификация и стандартизация управленческой

документации.

 Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Унификация документов - это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты.

 Основными принципами унификации документов являются:

- унификация от общего к частному. 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.;

- единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений;

- комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;

- информативность. Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;

- сокращение числа видов документов. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении повсеместного применения оргтехники;

- стабильность требований к документам (установлены государственными и отраслевыми стандартами);

- сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;

- экономичность. Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и т. д.

 Существует 3 способа унификации текстов: трафарет, анкета и таблица.

 Трафарет- это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений.

 Анкета- способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. В унифицированной системе документации на организационно- распорядительные документы анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки. Достоинства анкет: упрощается подготовка документа, облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для копирования информации.

 Таблица - разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк. Обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные. Однако он более сложен в машинописи. В табличной форме в УСД по ОРД представлены: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы.

 Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным ( повышение качества управления, эффективности использования оргтехники, ускорении оборачиваемости финансовых средств) и прямым ( снижение затрат труда ( а следовательно и затрат на заработную плату) при работе с документами, расхода материалов на их изготовление, удельных капвложений на оргтехнику, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники).

Предприятие зарегестрировано УТВЕРЖДАЮ

Администрацией г. Рязани Учредитель:

25 апреля 2000 г. А.В. Ерохин

 25 апреля 2000 г.

УСТАВ

Индивидуального частного предприятия

Ерохин «АВЕ»

Юридический адрес: г. Рязань, ул. Ленина, д. 2.

г. Рязань

 Настоящий устав разработан в соответствии с Законом РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности «, Законом РФ « О собственности в РФ».

1. **Общие положения**

1.1.Индивидуальное частное предприятие « АВЕ», именуемое в дальнейшем Предприятие, учреждено гражданином РФ А.В. Ерохиным и принадлежит ему на праве частной собственности.

1.2.Учредитель отвечает по обязательствам предприятия своим имуществом в пределах его вклада в уставной капитал.

1.3.В своей деятельности предприятие руководствуется действующим Законодательством РФ.

1.4.Предприятие приобретает права юридического лица со дня государственной регистрации.

1.5.Предприятие действует на принципах полного хозяйственного расчета, имеет собственный баланс, расчетный счет в банке, печать, штампы, бланки и другие реквизиты.

1.6.Предприятие несет ответственность за результаты своей деятельности и за свои обязательства.

1. **Предмет и цели деятельности. Права Предприятия.**

2.1Предприятие создается с целью удовлетворения населения в товарах и получения прибыли.

2.2.Предприятие осуществляет торгово – закупочную деятельность.

2.3.Предприятие имеет право:

* самостоятельно планировать свою деятельность;
* учреждать филиалы и другие подразделения в соответствии с действующим законодательством;
* объединяться с другими предприятиями;
* совершать сделки в соответствии с законодательством;
* быть истцом и ответчиком в суде;
* совершать иные действия, предоставленные предприятиям действующим законодательством.
1. **Органы управления и контроля, их компетенция.**

**3.1**. Текущее управление предприятия осуществляется директором, назначенным на должность и освобожденным от должности учредителем. Между учредителем и директором подписывается контракт, в котором оговариваются права и обязанности директора, а также условия освобождения от занимаемой должности и срок контракта.

**3**.2. Учредитель вправе сам осуществлять текущее управление предприятием.

**3**.3 Ответственность за деятельность предприятия несет директор в рамках, оговоренных в контракте.

**3**.4. Контроль за деятельностью предприятия осуществляет учредитель.

1. **Порядок распределения прибыли и формирования фондов.**

4.1. Имущество предприятия формируется за счет вкладов учредителей, доходов от деятельности предприятия, кредитов банков и других законных поступлений. Учредителем создается уставной капитал в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей.

4.2. Прибыль, полученную в результате деятельности после всех платежей и перечислений, распределяется в фонды:

* социального развития;
* деятельности;
* резервный;
* иные.

4.3. Предприятие хранит денежные средства на расчетных и иных счетах в банках, производит все кассовые и расчетные операции с соблюдением действующего законодательства.

4.4. Предприятие ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность с соответствии с действующим законодательством и несет несет ответственность за ее достоверность.

1. **Гарантии работникам предприятия.**

5.1. Трудовой коллектив предприятия составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, составленного в соответствии с законодательством о труде.

5.2. Предприятие обеспечивает работникам гарантированный законом

минимальный размер заработной платы, безопасные условия труда,

социальное и медицинское страхование в соответствии с действующим

законодательством.

 6.**Условия реорганизации и ликвидации предприятия.**

6.1. Прекращение деятельности предприятия может осуществляться в виде его ликвидации или реорганизации.

6.2. Ликвидация или реорганизация предприятия производится по решению

* собственника с согласия трудового коллектива;
* суда;

6.3. Предприятие ликвидируется в случаях:

* признания его банкротом;
* принятия решения о запрете деятельности предприятия из-за невыполнимых условий, установленных законодательством;
* признание судом недействительными учредительных документов и решение о создании предприятия;
* по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6.4. При реорганизации или ликвидации предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Предприятия считается реорганизованным или ликвидированным в момент исключения его из государственного реестра.

6.6. Ликвидация предприятия осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой собственником имущества предприятия совместно с трудовым коллективом. Ликвидация при банкротстве осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Имущество предприятия, оставшееся после расчетов с бюджетом, банком, работниками предприятия, возвращается владельцам в исправном состоянии.

АОЗТ « Стройгарант » директору АООТ « НИК»

г. Рязань, ул. Новая, д. 2 Л. И. Савину

т. 44-33-22, р\с № 300125601

от апреля 2002 № 65

на № 49 от апреля 2002

В связи с нехваткой производственных мощностей удовлетворить просьбу об увеличении поставок запасных частей для станков БК 5012 ( письмо № от апреля 2002 ) на данный момент не представляется возможным.

Директор Л. И. Иванов.

АОЗТ « Стройгарант »

ПРИКАЗ

20 апреля 2002 № 121

г. Рязань

Об освобождении от занимаемой должности И.И. Петрова

ОСВОБОДИТЬ ПЕТРОВА Ивана Ивановича от должности мастера с 22 апреля 2002 г. в связи с нарушением трудовой дисциплины

Основание: ст. КЗОТ № 33

Директор Л.И. Иванов

С приказом ознакомлен И.И. Петров

 Литература.

М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. Курс делопроизводства.- Москва- Новосибирск, 2000.

В.В. Паневчик. Делопроизводство.- Минск, 2000.