**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

Введение……………………………………………………………………………….…3

1 Организационно-распорядительная документация………………………….…… 4

1.1 Стандарт на организационно-распорядительные документы…………….…….. 4

1.2 Состав реквизитов документов………………………………………………….…5

2. Основные документы управления (ОРД) и их составление……………………….6

2.1 Организационные документы…………………………………………………..….6

2.2 Распорядительные документы………………………………………………..……8

2.2.1 Стадии подготовки распорядительного документа……………………………10

Заключение……………………………………………………………………………..13

Список использованных источников…………………………………………………14

Приложения…………………………………………………………………………….15

**ВВЕДЕНИЕ**

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любой производственной деятельности. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними уходит в среднем 60% рабочего времени.

Современное управление государственным предприятием или негосударственной организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями. Они служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия.

Основными задачами делопроизводства являются: отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

В данной работе рассмотрены документы, связанные с управленческой деятельностью, а именно организационно – распорядительные документы (ОРД), их составление и оформление.

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Управленческая деятельность фиксируется в основном организационно-распорядительными документами. Организационно-распорядительная документация классифицируется на три группы: организационные, распорядительные и справочно-информационные.

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы. Права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами. К ним относятся: уставы, положения, договор учредителей, инструкции, правила, штатные расписания. Распорядительные документы носят административный характер и должны строго соответствовать закону. К распорядительным документам: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы. Группа справочно-информационных документов включает письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения, обзоры. К ОРД относится также и документация по личному составу. Это характеристики, справки, личные карточки, заявления.

Другие формы управленческой деятельности отражаются в других документах. Например, учет отражается в статистической, бухгалтерской документации, материально – техническое снабжение в договорах, актах, нарядах, письмах и так далее.

**1.1 Стандарт на организационно-распорядительные документы**

Существуют единые требования к оформлению документов управления, установленные стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 и применяемые независимо от того:

- государственное предприятие или негосударственное;

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

- каким видом деятельности занимается предприятие.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- качественное и своевременное составление и исполнение документов;

- юридическую силу документов;

- организацию оперативного поиска документов.

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

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт) имеет определенный набор реквизитов. Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, - 30. В документе конкретного вида их будет гораздо меньше.

**1.2 Состав реквизитов документов**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

1. - Государственный герб Российской Федерации;
2. - герб субъекта Российской Федерации;
3. - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
4. - код организации;
5. - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
6. - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
7. - код формы документа;
8. - наименование организации;
9. - справочные данные об организации;
10. - наименование вида документа;
11. - дата документа;
12. - регистрационный номер документа;
13. - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14. - место составления или издания документа;
15. - адресат;
16. - гриф утверждения документа;
17. -резолюция;
18. - заголовок к тексту;
19. - отметка о контроле;
20. - текст документа;
21. - отметка о наличии приложения;
22. - подпись;
23. - гриф согласования документа;
24. - визы согласования документа;
25. - оттиск печати;
26. - отметка о заверении копии;
27. - отметка об исполнителе;
28. - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29. - отметка о поступлении документа в организацию;
30. - идентификатор электронной копии документа.

**2. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ (ОРД) И ИХ СОСТОВЛЕНИЕ**

**2.1 Организационные документы**

**Устав** ООО — учредительный документ, который необходим при регистрации ООО и его открытии. От устава ООО во многом зависит правовая регламентация взаимоотношений Общества с участниками, а также отношений участников между собой.

Устав ООО должен быть оформлен в соответствии с п.2 ст.12 закона РФ «Об ООО». Т.е. должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;

- сведения о месте нахождения общества;

- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;

- сведения о размере уставного капитала общества;

- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;

- права и обязанности участников общества;

- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;

- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;

- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

Устав общества может также содержать иные положения, не противоречащие настоящему Федеральному закону и иным федеральным законам.

Этот документ является обязательным для всех участников общества и третьих лиц (например, контрагентов общества).

Существует много способов написания устава ООО. Наиболее распространенным является способ, когда из соответствующего Закона автор убирает всё на его взгляд лишнее. Т.о. устав ООО будет повторять структуру Закона. Устав ООО для предприятия из одного участника будет несколько отличаться от устава ООО с двумя или более Участниками.

**Положение** — 1)правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

В **учредительном договоре** учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его созданию. Учредительным договором определяются также состав учредителей (участников) общества, размер уставного капитала общества и размер доли каждого из учредителей (участников) общества, размер и состав вкладов, порядок и сроки их внесения в уставный капитал общества при его учреждении, ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов, условия и порядок распределения между учредителями (участниками) общества прибыли, состав органов общества и порядок выхода участников общества из общества.

**Правила внутреннего трудового распорядка** (далее - Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Правила должны быть разработаны в соответствии с Кодексом и распространяться на всех работников предприятия (ст. ст. 15, 56 ТК РФ).

Необходимо также отметить, что законы, которые устанавливают специфические требования к определенным видам деятельности, а также уставы предприятий оказывают специфическое влияние на формирование локальных актов (в том числе и на правила внутреннего трудового распорядка).

Перечислим, в каких статьях Трудового кодекса оговорены отдельные положения Правил:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. ст. 21 и 22 ТК РФ);

- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);

- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);

- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);

- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

**2.2 Распорядительные документы**

**Приказ** - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.

В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).

1). по основной деятельности приказы издаются:

- при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений;

- при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;

- при введении новых стандартов;

- при изменении графика работы предприятия и т. д.

2). по личному составу (эти приказы готовятся отделом кадров):

- при назначении работников на должность;

- при освобождении от должности;

- при перемещении по службе, о поощрениях или взысканиях;

- при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т. д.

Приказы оформляются на общем бланке, а формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:

- название вида документа (ПРИКАЗ);

- дата (датой приказа является дата его подписания);

- порядковый номер приказа;

- место издания приказа;

- индекс документа;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись руководителя;

- отметка о согласовании;

- фамилия и телефон исполнителя.

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Начинается распорядительная часть словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу. После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.

Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, приказы по производственной деятельности в канцелярии.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основой деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

**Указание** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ" – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".

Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

**Постановление** – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ" или "ПОСТАНОВИЛИ" (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

**Должностная инструкция** – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником.

Должностная инструкция необходима для четкого разграничения трудовых функций работников, а так же при возникновении споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения и визируется кадровой службой. Утверждается она заместителем директора, курирующего это подразделение, или руководителем предприятия.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора (зам. директора) предприятия.

**2.2.1 Стадии подготовки распорядительного документа**

Процедура издания распорядительных документов включает следующие **стадии**:

- инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);

- сбор и анализ информации по вопросу;

- подготовка проекта распорядительного документа;

- согласование проекта документа;

- доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;

- принятие решения (подписание документа);

- доведение распорядительного документа до исполнителей.

Процедура документирования является организующим началом в подготовке и издании распорядительного документа и призвана обеспечить его соответствие действующему законодательству.

Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов. Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме. Эти документы выступают в качестве инициирующих решение.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации. Для этого необходимо прежде всего определить источники такой информации – это могут быть законодательные акты и нормативная документация; текущая документация организации; документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций; архивные документы; публикации в периодической печати; научные материалы и др. Итогом сбора и анализа информации по вопросу является выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается одно, наиболее приемлемое.

Подготовка проекта распорядительного документа: оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4 по тем же правилам, что и окончательный документ. На верхнем поле справа проставляется слово "Проект". Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

Согласование проекта документа подразумевает визирование (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и внешнее согласование (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые выносят проект.

Проекты и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа. Они могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены на отдельном листе как особое мнение или замечания. В последнем случае при визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются". Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа. При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.

Однако, если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию. При этом необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает внесение замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководителю на подписание.

Контроль над правильностью оформления проектов документов осуществляет служба документационного обеспечения управления (ДОУ).

Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации, проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем, – решающая стадия подготовки распорядительного документа. Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути проекта, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного 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 также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, особенно в бухгалтерии, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – 4-е изд., испр. – М: Омега-Л, 2007. – 319с.

2. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству.-9-е изд., перераб. и доп.- М.: А-Приор, 2007.-176с.

3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4. http://www.pbu.ru/termika/dou

5. http://www.bibliotekar.ru/

6. http://www.dis.ru