**Международный Славянский Институт**

**им. Г.В. Державина**

**РЕФЕРАТ**

**по курсу: Основы документационной системы управления**

**(Документационное обеспечение управления)**

**по теме: Документооборот фирмы**

**(распорядительная система документации)**

**Преподаватель: проф. Поздняков В.Я.**

**Студент IV курса: Вахранева М.А.**

**специальность: бухгалтерский учет и аудит**

**Москва, 1999**

# План реферата

1. Сущность документационной системы управления.
2. Основные нормативно-методические материалы по делопроизводству.
3. Правила оформления документов.
4. Распорядительная система документации.
5. Эффективность рациональной системы документооборота.

**Содержание реферата:**

План реферата 2

1. ВВЕДЕНИЕ. Сущность документационной системы управления. 3

2. Основные нормативно-методические материалы по делопроизводству. 4

3. Правила оформления документов. 11

3.1. Реквизиты документов 11

3.2. Требования к оформлению реквизитов документов 12

3.3. Требования к бланкам документов и оформлению документов 17

4. Распорядительная система документации. 18

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Эффективность рациональной системы документооборота. 22

Список использованной литературы 25

# 1. ВВЕДЕНИЕ. Сущность документационной системы управления.

Делопроизводство сегодня определяется стандартом как "отрасль деятельности", обеспечивающая документирование и организацию работы с документами" (ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.), т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Появляется термин первоначально в устной речи (предположитель­но в XVII в.) и означает сам процесс решения (производства) дела -"дело производить" (решать вопрос). Так как в ходе решения любого вопроса возникали документы, чтобы закрепить достигнутую договорён­ность, принятое решение (ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято), уже в XVI в. употреб­ляется слово *дело* как "собрание документов, относящихся к какому либо делу, вопросу". Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксиро­вано в документах в 1584 г.

Документ возник прежде всего чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское documentum - доказатель­ство, свидетельство.

Закон об информации, информатизации и защите информации опре­деляет информацию как "сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления".

По определению специалистов - документоведов документ представляет собой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специ­альном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчёркнуто и в определении термина документ в законе "Об информа­ции, информатизации и защите информации": "документированная информация (документ) -зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать".

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обес­печивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во вре­мени.

Как носитель информации документ 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. В управленческой дея­тельности документ выступает и как предмет труда, и как результат тру­да, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Все формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: планирование - посредством подготовки различных планов, учет - в виде составления и обработки статистичес­кой, бухгалтерской и оперативно-технической документации; руководство -изданием распорядительных документов; организация - организационных документов; инструктирование - в виде инструкций, методичес­ких указаний; контроль - путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Таким образом документация, будучи тесно связана со всеми фор­мами управленческой деятельности, используется аппаратом управле­ния в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного уп­равления.

Но создав документ, с ним надо ещё много работать: учесть, зареги­стрировать с тем, чтобы о нём можно было навести справку, передать исполнителю, проконтролировать его исполнение, сохранить и т.д.

Организация делопроизводства условно делится на две части:

- обеспечение своевременного и грамотного создания документов (документирование);

-организация работы с документами: получение-передача, обра­ботка, учёт, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, унич­тожение.

Параллельно с термином "делопроизводство" в последние десяти­летия используется термин "документационное обеспечение управления". Появление этого термина связано с внедрением компьютерных систем в управление, их организационным, программным и информационным *обеспечением.* Для приближения к терминологии, употребляемой в ком­пьютерных программах и литературе в области делопроизводства ана­логично стал использоваться термин "документационное обеспечение управления", который по существу является синонимом термина "де­лопроизводство". Например, в названиях нормативных документов: "Го­сударственная система документационного обеспечения управления" и 'Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации".

Более широкий термин, применяемый сегодня - информационно-документационное обеспечение управления, включает помимо традицион­ной работы с документами и информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных.

# 2. Основные нормативно-методические материалы по делопроизводству.

Как сам процесс создания документов, так и организация работы с ними всегда были регламентированы специальными законодательно-нормативными и нормативно-методическими актами. В дореволюцион­ный период крупнейшими законодательными актами, определявшими постановку делопроизводства, был "Генеральный регламент", утверж­дённый Петром 1 28 февраля 1720 года3, "Учреждение для управления губернией" 1775 года Екатерины II, "Общее учреждение министерств" 1811 года. В этих актах были установлены основные принципы работы с доку­ментами, действующие сегодня (например, обязательный учёт докумен­тов, регистрация, контроль, формирование дел, создание архива учреж­дения и т.д.).

Законодательные акты, касавшиеся отдельных сторон документиро­вания и нормативно-методические документы, регламентирующие ве­дение делопроизводства издавались, и в советский период.

Обязательность документирования информации сегодня определена Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации". В нём указано: "Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их мас­сивов, безопасность Российской Федерации".

Федеральный закон "О бухгалтерском учёте", указав, что бухгалтер­ский учёт осуществляется путём "сплошного, непрерывного и докумен­тального учёта всех хозяйственных операций", специальную статью (ст. 9) посвящает составлению первичных учётных документов. В ней подчёркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организаци­ей, должны оформляться оправдательными документами. Эти докумен­ты служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт. При этом закон уточняет, что "первичные и сводные учётные документы могут составляться на бумажных и машин­ных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счёт копии таких документов на бумажных носите­лях для других участников хозяйственных операций, а также по требо­ванию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законода­тельством Российской Федерации, суда и прокуратуры".

Таким образом внедрение компьютерных технологий не исключает составления документов и их оформления в соответствии с установлен­ными правилами.

Представление о том, что внедрение компьютеров и подключение их в сеть позволит передавать информацию произвольно в виде отдель­ных показателей и избавит от составления документов, является глубо­ко ошибочным.

Об обязательности документирования говорится и в ряде других за­конодательных актов. Так, например, Гражданский кодекс Российской Федерации в ст. 47 предписывает обязательность документирования рождения, смерти, заключения, расторжения брака, усыновления, удо­черения и т.п. "Регистрация актов гражданского состояния производится органами записи актов гражданского состояния путём внесения соответ­ствующих записей в книги регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) и выдачи гражданам свидетельств на основании этих записей".

В законодательно-нормативных актах в отдельных случаях указыва­ется и состав информации, которая должна быть отражена в документе (его структура). Например, в ст. 878 в Гражданского кодекса РФ, часть II, определено: *"чек должен содержать:*

*1) наименование "чек", включённое в текст документа;*

*2) поручение плательщику выплатить определённую денежную сум­му;*

*3) наименование плательщика и указание счёта, с которого должен быть произведён платёж;*

*4) указание валюты платежа;*

*5) указание даты и места составления чека;*

*6) подпись лица, выписавшего чек, -чекодателя.*

*Отсутствие в документе какого либо из указанных реквизитов лишает его силы чека."*

В Постановлении правительства Российской Федерации от 12 декабря 1995 года № 1227 "Об удостоверении беженца" не только перечисле­но, какие сведения и на основании чего в него вносятся, но и даётся форма удостоверения, утверждённая этим постановлением, соблюде­ние которой является обязательным.

Однако формы документов, установленные законом, редки. Это обычно наиболее массовые виды документов, чаще всего удостоверяющих личность.

Документ является средством укрепления законности и контроля.

Одни документы, например правовые акты представительных и распорядительных органов, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально обладают юридической функцией, устанавливая, закрепляя и изменяя правовые нормы и правоотношения или прекращая их действие. Другие докумен­ты наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 авгус­та 1997 г. № 1009 утверждены "Правила подготовки правовых актов фе­деральных органов исполнительной власти и их государственной регис­трации". В этих правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утвержде­ния, оформления, сроки подготовки и детально расписан порядок его государственной регистрации (внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоения ему регистрационного номера) в министерстве юстиции. При нарушении требований, изложенных в пра­вилах, документ не вступает в силу.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соот­ветствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций. Но один до­кумент - это единичный акт документирования. Деятельность учрежде­ния оформляется совокупностью определенным образом взаимодейству­ющих документов, обычно соответствующих функциям управления.

Ряд функций управления является типовым, присущим любому уп­равленческому аппарату. К таким функциям относятся, например, про­гнозирование и планирование, организационно-распорядительная дея­тельность, учет и отчетность, финансирование, материально-техническое обеспечение и др. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, фирм. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систе­му документации.

Можно выделить функциональные системы документации, имеющие межотраслевое значение, но можно рассматривать и отраслевую систе­му документации в целом. В ней найдет отражение специфика той или иной сферы деятельности.

В условиях научно-технической революции произошло резкое уве­личение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа контор, фирм, организаций, увеличением номенк­латуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовле­ния, расширением экономических и культурных связей. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установ­ления необходимого и достаточного количества видов документов, вы­полняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и в автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации и механи­зации, эффективность их использования находятся в прямой зависимо­сти от степени упорядочения документации, для обработки которой они предназначены. Основным направлением совершенствования докумен­тации является унификация и стандартизация.

Под *унификацией* понимается "приведение чего-либо к единой систе­ме, форме, единообразию".

Стандарт определяет унификацию как "выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров" (ГОСТ Р 1.0-92).

*Стандартизация -* это процесс установления и применения стан­дартов, под которыми понимается "образец, эталон, модель, принимае­мые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт, как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается ком­петентным органом (Большой энциклопедический словарь или ГОСТ Р 1.0-92). Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа).

Ответственность за нормативное закрепление конкретных унифици­рованных форм, их информационных элементов и систем документации возложена в стране на Комитет Российской Федерации по стандартиза­ции, метрологии и сертификации (в настоящее время Государственный комитет РФ по стандартизации, метрологии и сертификации включён в состав Министерства промышленности и торговли РФ). Результатом работы по унификации документов могут быть:

* общероссийские унифицированные формы;
* отраслевые унифицированные формы;
* унифицированные формы документов предприятия;

"Унифицированная система документации состоит из взаимоувязан­ных общероссийских унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных ви­дах хозяйственной деятельности".

Непосредственными разработчиками конкретных форм и систем до­кументации являются Министерства (ведомства), возглавляющие ту от­расль деятельности, документы которой унифицируются.

Они разрабатывают и утверждают унифицированные формы бланков документов, при этом обязательно учитывая возможность их компью­терной обработки. Так, министерство финансов отвечает за бухгалтерс­кие документы, министерство здравоохранения РФ-за медицинские, Государственный комитет Российской Федерации по статистике за уни­фицированные формы первичной учётной документации. Новые унифи­цированные формы первичной учётной документации утверждены Гос­комстатом 30 октября 1997 года.

Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в стране, как и в большинстве цивилизованных стран мира, осуществля­ют архивные органы, так как наиболее ценные документы после исполь­зования их в оперативной работе передаются на постоянное хранение в государственные архивы.

В Положении "О государственной архивной службе России", утверж­дённом Указом Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552 в числе главных задач государственной архивной службы России (Росархив) указано: "координация деятельности федеральных органов го­сударственной власти в области ... делопроизводства, развития совме­стно с этими органами государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации". Росархив в соответствии с возложенными на него задачами "осуществляет межотраслевое органи­зационно-методическое руководство и контроль за ... организацией до­кументов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти". Росархив "проверяет выполнение учреждениями, организация­ми и предприятиями независимо от их ведомственной подчинённости требования законодательства в области организации документов в делопроизводстве". Росархиву предоставлено право согласовывать отрас­левые стандарты, инструкции по вопросам организации документов в делопроизводстве, разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по организации документов в делопроизводстве.

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методичес­кие документы по организации делопроизводства должны быть в каж­дой организации. К ним относятся:

* Государственная система документационного обеспечения уп­равления. Основные положения. Общие требования к документам и служ­бам документационного обеспечения. М., 1991.

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой про­граммой ведётся разработка новой редакции ГСДОУ - системы поло­жений, определяющих основные правила работы с документами в орга­низациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из двух частей: нормативной и методической. В норма­тивной части, как и в существующем сегодня документе, определяются основные задачи и функции, правовое урегулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, её пример­ная структура; порядок подготовки и оформления документов; все эта­пы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учёт, регистра­ция, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; защита информационно-поисковых систем; подготовка документов в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; органи­зация хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного докумен­тирования на базе современных текстовых редакторов, автоматизи­рованного документооборота (включая электронную почту), баз дан­ных и автоматизированного хранения и использования документов (в том числе автоматизированные номенклатуры дел, описи дел и т.д.).

* Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. - М., 1994.

Инструкция зарегистрирована в Министерстве юстиции Российс­кой Федерации. Она включает как общий порядок подготовки и оформ­ления документов, так и особенности подготовки отдельных видов до­кументов: приказа, указания, инструкции, протокола. В ней расписана процедура регистрации документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей, оперативное хранение дел и передача их на ар­хивное хранение. В приложении даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. Как видно из краткого перечисления содержания инструкции, она отражает практи­чески все вопросы организации делопроизводства. Хотя она предназ­начена в первую очередь для министерств и ведомств, ею могут воспользоваться и найдут много полезного для себя службы делопроиз­водства организаций любых форм собственности. Она может быть положена в основу при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

* ГОСТ Р 6.30-97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению докумен­тов. М.: Госстандарт России, 1997.

Стандарт распространяется на документы "которые фиксируют ре­шения административных и организационных вопросов, а также воп­росов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования де­ятельности: федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления; предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности".

* Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988.

Правила условно можно разделить на две части. В первой (разделы 2-4) детально освещены вопросы делопроизводственные:

* требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их состав­ления, заполнения, ведения;
* порядок формирования дел в делопроизводстве;
* организация и порядок проведения экспертизы ценности доку­ментов в делопроизводстве;
* порядок выделения документов к уничтожению;
* подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумера­ция, подшивка, дооформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.

В другой части правил (раздел 5-14) подробно раскрывается работа с документами в архиве.

Для коммерческих организаций, не предающих документы на госу­дарственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются неза­менимым подспорьем в организации их архива.

* Перечень документов с указанием сроков хранения (Типовой или ведомственный).
* Типовое положение о ведении делопроизводства по предложени­ям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на пред­приятиях, в учреждениях и организациях.

В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сро­ки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям. Методика, изложенная в Положении, может быть использована для организации работы с любыми документами частных лиц.

Кроме того надо знать, что работа с определённой категорией документов регламентируется специальными актами. Так, правила работы с бухгалтерскими документами отражают:

* Федеральный закон о бухгалтерском учёте. От 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.
* Положение о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ (в ред. Приказа Минфина РФ от 19.12.95 № 130);
* Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утвержденное приказом Минфина СССР от 29.07.83 № 105);

При работе с кадровой документацией необходима Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и орга­низациях (утв. Постановлением Госкомтруда СССР от 20 июня 1974 г. № 162, в ред. от 2 августа 1985 г., с изм. и доп. от 19 октября 1990 г.).

Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми.

Но помимо того, что надо знать КАК выполнять ту или иную работу, надо ещё иметь представление о нормах *времени* или выработки, существующих на эти виды работ.

Разработано достаточно большое количество нормативных докумен­тов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Все они разработаны Центральным бюро нормативов по труду. Организации (фирме) полезно иметь:

* Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановле­нием Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. №72).-М., 1995.
* Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизвод­ственному обслуживанию (Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/17-42).- М, 1988.
* Нормы времени на работы по автоматизированной архивной тех­нологии и документационному обеспечению органов управления (Утвер­ждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. №152)-М., 1993.
* Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. (Утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11-64).- М., 1988. -
* Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по комплектованию и учёту кадров. - М., 1991 (нужен для работы с кадровой до­кументацией).

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

Что же можно найти в указанных выше документах?

В "Единых нормах времени (выработки) на машинописные работы" предусмотрены действующие сегодня три вида размеров интервала при печатании документа: 1 интервал; 1,5 интервала; 2 интервала. За едини­цу измерения при машинописных работах принята страница формата А4 -210х297 мм., напечатанная с одной стороны.

Нормально заполненной считается страница, на которой размещает­ся 29-31 строка текста (1860 знаков) при печати через 2 интервала; 38-41 строка (2450 знаков) - через 1,5 интервала или 58-61 строка (3630 зна­ков) -через 1 интервал с учетом того, что каждая строка включает 60-64 печатных знака.

В "Единых нормах времени (выработки) на машинописные работы" в зависимости от состояния оригинала, с которого производится печата­ние, предусматриваются три группы сложности:

I группа - печатный или разборчивый рукописный оригинал.

II группа - печатный или рукописный оригинал с поправками и встав­ками, затрудняющими прочтение, до 50% текста.

IIIl группа - неразборчивый рукописный оригинал с большим количе­ством поправок, превышающих 50% текста, мелкий типографский шрифт.

Группы сложности надо учитывать и при изготовлении документов на компьютере, если текст вводится с рукописи.

Кроме того, в нормах времени учитывается печатание без вертикального графления и с вертикальным графлением, печатание с диктофона. Печатание на типовых бланках (формах, таблицах) имеет уже другие нормы.

Эти же нормы с незначительными поправками используются и при печати документов на компьютере. При этом надо учитывать отличия во вспомогательных операциях (прокладка листов копировальной бумагой и закладка листов в пишущую машину с одной стороны; включение ком­пьютера, вызов программы, сохранение файла и его печать на принтере - с другой).

Все эти нормы используются во всех случаях, когда есть работы по изготовлению документов. Знание норм времени на выполняемые виды работ позволяет правильно распределять работу и планировать рабочий день. Таким образом, организуя делопроизводство у себя в фирме, учреждении, на предприятии помните, что качественная постановка делопроизводства требует профессиональных знаний.

# 3. Правила оформления документов.

Составив текст документа, его надо правильно оформить, чтобы он имел юридическую силу. Порядок оформления служебных документов определен ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

### 3.1. Реквизиты документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

 01 - Государственный герб Российской Федерации;

 02 - герб субъекта Российской Федерации;

 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

 04 - код организации;

 05 - код формы документа;

 06 - наименование организации;

 07 - справочные данные об организации;

 08 - наименование вида документа;

 09 - дата документа;

 10 - регистрационный 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 согласования документа;

 23 - визы согласования документа;

 24 - печать;

 25 - отметка о заверении копии;

 26 - отметка об исполнителе;

 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. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

### 3.2. Требования к оформлению реквизитов документов

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации. Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

 Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) 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 (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

 Дату документа оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 1998 г. следует оформлять 05.01.98.

 Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

 При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно - цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 1998 г.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту 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 или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно - территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять 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. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

 При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера. Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком) или чего (кого). К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их: в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). 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.

 Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

 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 т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

 В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

 В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

 В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

 Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

 В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

 В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение"); от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", прошу выделить"); - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

 В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

 Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 N 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

 Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. 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 располагают 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 (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего. Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письмо). 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: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. 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 (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

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

### 3.3. Требования к бланкам документов и оформлению документов

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

 Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

* 20 - левое; 10 - правое;
* 20 - верхнее; 10 - нижнее.

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

 Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать 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 организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

 Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

 Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06. Бланк письма 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. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 17; 18.

На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

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

 Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

# 4. Распорядительная система документации.

Назначением распорядительной системы управления является регулирование деятельности, позволяющей обеспечить реализацию поставленных задачи получить от этого максимальный эффект.

С точки зрения принятия решений документы, относящиеся к распорядительной документации делятся на 2 группы:

* документы, издаваемы в условиях коллегиальности
* документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

По уровню управления: РФ, субъекты Федерации, муниципальные органы власти, органы местного самоуправления, отраслевые объединения, органы первичного звена управления предприятием.

К наиболее распространённым видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся **постановления, решения, приказы, указания.**

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Подготовка основных видов распорядительных документов в основном аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоначалия (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Процедуру составления и оформления распорядительного докумен­та желательно описать в инструкции по делопроизводству. В ней изла­гаются последовательность работ над проектом документа и те требова­ния, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть пору­чена одному или нескольким структурным подразделениям или отдель­ным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (ко­миссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее ка­чество документа, -достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъяв­ляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопро­са, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное под­разделение может выступить с инициативой разработки распорядитель­ного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа, как и всякого другого - определение круга вопросов, которые предстоит в ем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают прежде всего к изучению законодательных актов и решений Правительства, ведомственных нормативных актов, предшествующих распорядительных документов поданному и аналогичным вопросам.

Изучение законодательных актов и правительственных документов обеспечит не только правовую основу документа, но и его направлен­ность, государственную постановку проблем. Пересмотр ранее издавав­шихся по данному вопросу распорядительных документов позволит по­ставить в случае необходимости вопрос об их замене, отмене отдельных пунктов и т.д. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Только собрав и изучив необходимые материалы, получив полную яс­ность по предмету изучения, четко определив цель издания распоряди­тельного документа, приступают к составлению его проекта. Основное внимание следует сконцентрировать на формулировании основных по­ложений конкретного решения. Сначала нужно сделать это вчерне, а затем отредактировать и уточнить части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимоза­висимых двух частей - *констатирующей* и *распорядительной.* Конста­тирующая часть является введением в существо рассматриваемого воп­роса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае указываются вид акта, его автор, дата, но­мер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссы­лочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и от­сутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распоря­дительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: *"постановляет" ("по­становил") - в* постановлении; *"решает" {"решил") - в* решении; *"предлагаю" -* в распоряжении; *"приказываю" -* в приказе. Вид распоряди­тельного документа предопределяет и характер изложения его текста.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) орга­низаций, действующих на принципах единоначалия, а также докумен­тах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу"). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

Слова *"постановляет" ("ПОСТАНОВИЛ"), "решает" ("РЕШИЛ"), "предлагаю", "ПРИКАЗЫВАЮ"* печатаются прописными буквами или строчными в разрядку, т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Рас­полагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. В постановлениях и решениях перед словами *"постановляет"* и *"решает"* указы­вается название коллегиального органа.

***Правительство Российской Федерации постановляет***

***Коллегия решает***

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жес­ткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, яс­ными, не допускающими различных толкований. В них рекомендуется избегать неконкретных выражений типа: *"поднять", "повысить", "уси­лить", "улучшить", "активизировать", "обратить внимание"* и т.д. Сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются испол­нитель (организация, структурное подразделение, конкретное должност­ное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок ис­полнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: *директорам заводов, руководите­лям архивов.* Предписываемое действие выражается глаголом в нео­пределенной форме - *"подготовить", "зачислить", "организовать",* *"обеспечить", "возложить", "разработать"* и т.д. Срок исполнения дол­жен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных ис­полнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанав­ливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распоря­дительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распоряди­тельные документы могут иметь *приложения,* указания на которые дают­ся в соответствующих пунктах текста (например: утвердить прилагае­мую инструкцию по делопроизводству). Реквизит "Приложение" после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

***Пример оформления приказа:***

Администрация N-ской области

 Управление школ

 **ПРИКАЗ**

 05.05.98 № 42 г.

 N-ск

О подготовке школ области к новому учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.98.

2 Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сме­ты до 15.06.98.

3 Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школь­ных зданий до 15.08.98. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.

4 Создать приемочную комиссию в составе: *(указываются долж­ности и фамилии)*

5 Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.

Начальник управления *подпись* О.И.Леонтьев

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, в кото­ром чётко и кратко сформулировано содержание документа. Заголовок начинается с предлога "О" ("Об") и формулируется при помощи отгла­гольных существительных (например, *"О назначении...", "Обутвержде­нии...", "Обведении...", "О создании...")* или существительных, указываю­щих на предмет (например, *"Об итогах...",* "О мерах..."). Для ряд а типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о создании, ре­организации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о рас­пределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное распи­сание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы докумен­тов, в которых предопределен не только состав, но и порядок располо­жения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, о предостав­лении отпуска, прекращении трудового договора (контракта). Эти фор­мы являются унифицированными формами первичной учётной докумен­тации, утверждёнными Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 г. №71 а. При оформлении таких приказов фактически только заполня­ются предложенные формы.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб или эмблема, наи­менование учреждения - автора, название вида документа, дата, ин­декс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных доку­ментов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структур­ными подразделениями или должностными лицами, которых он касает­ся. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подраз­деления, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителя­ми, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультом. Проекты документов, выполнение которых тре­бует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финан­совыми органами или службами.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа за­конодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдель­ных формулировок специальным требованиям некоторых органов (на­пример, суда, прокуратуры, здравоохранения). В учреждении должен быть перечень должностных лиц, визирующих проекты распорядитель­ных документов.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, гото­вившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласо­вания, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется мотивированное заключение. Если в процессе доработки в проект внесены значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию. Перед подписанием про­ект документа тщательно выверяется. При этом особое внимание сле­дует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиаль­ными органами, - постановлений и решений - обсуждаются и принима­ются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на сле­дующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи - пред­седателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на блан­ке. Никакие исправления в распорядительный документ после подписа­ния не вносятся.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подпи­сания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в са­мом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы ти­ражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовлен­ным составителями проекта документа.

# 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Эффективность рациональной системы документооборота.

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся ос­новой принятия решений и построен на оперативной работе с документа­ми, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важ­нейшая обслуживающая функция управления. От её рациональной орга­низации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в ко­нечном счёте, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия.

Поскольку делопроизводственное обслуживание имеет свои специ­фические задачи, оно должно выполняться самостоятельной, организа­ционно-обособленной службой - структурным подразделением: управ­лением, департаментом, отделом, сектором, группой и т.д. Сегодня эта служба имеет различные названия: управление делами, управление информационно-документационного обеспечения, управление делопро­изводства, управление документационного обеспечения, общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д***.*** В небольших учреждениях, фирмах, где объём обрабатываемых документов невелик и создание специального структурного подразделения нецелесообразно, всю работу, выполняемую службой делопроизводства, возлагают на секретаря-референта.

Служба делопроизводства, как самостоятельное структурное подразделение, возглавляется руководителем, который в свою очередь **под­чиняется *непосредственно руководителю организации.*** Объеди­нение делопроизводственной службы с другими подразделениями, например, вхождение этой службы в административно-хозяйственный отдел, является грубой ошибкой.

Основными задачами такой службы является ***постановка и ведение*** информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности организации на уровне современных требований. На службу делопроизводства обычно возлагается организация единой комплекс­ной системы делопроизводства (информационно-документационного обес­печения управления) в организации, единого порядка работы с докумен­тами, начиная с их создания (или получения) и кончая сдачей в архив (или уничтожением).

Это достигается разработкой соответствующего пакета организацион­ных и нормативно-методических документов.

В зависимости от объёма работ (объёма документооборота организа­ции) служба делопроизводства может включать несколько структурных подразделений, например, секретариат (или несколько, если свои сек­ретариаты имеют заместители руководителя учреждения); экспедицию (здесь, в свою очередь, могут быть выделены группы по обработке вхо­дящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и др.); бюро учётно-справочной работы (в нём могут быть группы регистрации, информационно-справочного обслуживания); бюро контроля; бюро писем и приёма граждан; группа печати и размно­жения документов; отдел автоматизации; архив и др.

В учреждениях меньшего масштаба возможно совмещение несколь­ких функций в одном подразделении или вместо структурных подразде­лений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу ведёт один секретарь.

Численный состав и номенклатура должностей работников службы делопроизводства также определяются исходя из функций и объёма работ службы. Кроме того, в каждом структурном подразделении может быть секретарь, ведущий делопроизводство в отделе. При отсутствии такого руководитель подразделения должен назначить одного из сотруд­ников отдела ответственным за ведение делопроизводства.

**Рациональная организация постановки делопроизводства** начинает­ся с определения организационно-правового положения службы, её структуры, функций, прав и обязанностей всех, кто занимается документационным обеспечением. Для этого следует разработать организацион­но-правовые документы: положение о службе делопроизводства и дол­жностные инструкции на каждого работника, занимающегося делопроизводственным обслуживанием, инструкцию по организации делопроизводства.

Без грамотной постановки делопроизводства на предприятии, эффективная деятельность становится невозможной. Подразделения погрязают в бумагах. Отсутствует возможность грамотно планировать работу, т.к. нет четкости в доведении распорядительно-информационной документации до сотрудников компании. Незнание норм времени на выполняемые виды работ не позволяет правильно распределять работу и планировать рабочий день.

Таким образом, организуя делопроизводство у себя в фирме, учреждении, на предприятии необходимо помнить, что качественная постановка делопроизводства требует профессиональных знаний.

# Список использованной литературы

1. Т.В. Кузнецова. «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
2. В.А. Кудрявцев и коллектив авторов "Организация работы с документами: учебник - М.: ИНФРА-М, 1998
3. ГК РФ по стандартизации, метрологии и сертификации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-97