**Задание 6:** 1. Подготовка и оформление распорядительных документов

 2. Составить акт

СОДЕРЖАНИЕ

 стр.

|  |  |
| --- | --- |
| ВведениеГлава I. Распорядительные документы* 1. Приказ
	2. Выписка из приказа
	3. Протокол
	4. Выписка из протокола

Глава II. Практическое задание – составить актЗаключениеСписок используемой литературы | 348101218202223 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Документирование управленческой деятельностипредставляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую составление и оформление официальных служебных документов, их обработку и хранение.

Документы регулируют управленческую деятельность в любой органи­зации независимо от направления ее деятельности и организационно-право­вой формы. В документах отражаются и фиксируются все стадии управлен­ческого процесса. Поэтому от того, насколько правильно они составлены и как организована работа с ними, во многом зависит своевременность и пра­вильность принятия управленческих решений.

В деятельности любого аппарата управления используются документы, которые входят в унифицированную систему организационно- распорядительной документации. Требования к составу, текстам и элементам оформления организационно-распорядительных документов установлены рядом нормативно-методических документов, в частности ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Целью контрольной работы является рассмотрение темы: «Подготовка и оформление распорядительных документов».Для достижения данной цели были поставлены и решены следующие задачи:

- раскрыть понятие распорядительные документы, изучить их назначение, виды, порядок подготовки, правила оформления;

- рассмотреть оформление таких распорядительных документов, как приказ и протокол;

- сделать практическое задание – составить акт.

**ГЛАВА I. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

 Распорядительные документы относятся к правовым актам, которые содержат конкретные властные предписания органов управления и должностных лиц. Их назначение – оперативное регулирование деятельности организации, структурных подразделений и работников в различных областях управленческой деятельности.

 Исходя из правового статуса распорядительных документов, поручения, содержащиеся в них, являются обязательными для исполнения теми структурами и должностными лицами, на которых они распространяются.

 В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Правом издавать распорядительные документы наделяются органы власти и управления всех уровней; учреждения, организации и предприятия различных организационно-правовых форм; их представительства, отделения, филиалы, а также органы управления и руководители организаций. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа власти или управления, компетенцией органов управления или должностных лиц, порядком принятия управленческого решения (единоначальным или коллегиальным).

 В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации[[1]](#footnote-1) федеральные органы исполнительской власти Российской Федерации: министерства, федеральные службы, федеральные агентства издают постановления приказы, распоряжения.

 Органы представительской и исполнительной власти субъектов федерации, а также органы представительской и исполнительной власти городов и районов издают постановления, решения, распоряжения.

 Администрация учреждений, организаций и предприятий любой организационно-правовой формы, действующая на основе единоначалия, издает приказы, распоряжения, указания.

 Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения. Коллегиальные органы присутствуют в качестве постоянно действующих в структуре федеральных органов исполнительной власти: коллегии; в государственных организациях и на предприятиях: ученые, технические, методические, художественные советы; в негосударственных коммерческих организациях различных организационно-правовых форм: общие собрания акционеров (учредителей, участников), советы директоров, правления.

 Распорядительные документы издаются на основе или во исполнения законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления. Распорядительные акты издаются также по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительской и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение).

 Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям – достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

 Подготовка распорядительных документов предусматривает определенный порядок действий. Так, в условиях единоличного принятия решений процесс подготовки включает следующие стадии:

* изучение управленческого вопроса;
* подготовка проекта распорядительного документа;
* согласование документа;
* подписание документа.

 Изучение управленческого вопроса – это, прежде всего, определение правовой основы подготавливаемого документа: изучение действующих законодательных актов, правительственных постановлений, т.к. издаваемых распорядительный документ не должен противоречить установленным нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, необходимые документальные материалы. На данной стадии также устанавливается необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

 Подготовка проекта документа предполагает, прежде всего, определение цели его издания. Цель издания включается во вводную часть проекта распорядительного документа.

 В основной части распорядительных документов формируют распорядительные действия, которые должны быть конкретными, не допускать различных толкований, не противоречить ранее изданным документам. Каждое распорядительное действие излагается отдельным пунктом. По тексту в целом или по каждому пункту намечаются возможные сроки исполнения и контролирующие инстанции (должностные лица).

 Заканчивается подготовка проекта распорядительного документа его перепечаткой и оформлением с учетом действующих правил.

 Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен и согласован. При проверке особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений.

 Руководитель, дающий задание на подготовку приказа, определяет и состав учреждений, структурных подразделений или должностных лиц с которыми необходимо согласование документа. В инструкциях по работе с документами (по делопроизводству) обычно закреплена процедура согласования – по составу участников этой процедуры и последовательности визирования. Согласование проводит тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая реакция подлежит полному согласованию.

 После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо. Документ приобретает статус официально изданного с момента его регистрации.

 Подготовка распорядительного документа коллегиальным органом управления проходит следующие стадии:

 - подготовка материалов к заседанию коллегиального органа;

 - рассмотрение материалов участниками заседания;

 - принятие решений и их документальное оформление (оформление протокола заседания);

 - издание отдельного распорядительного документа (постановления, решения).

 При подготовке материалов изучаются соответствующие законодательные и нормативные акты, а также необходимые для принятия решения документы.

 Постановления и решения проходят согласование на заседании коллегиального органа. В ходе обсуждения в проект документа могут быть внесены незначительные замечания, поправки и дополнения. Если проект требует серьезной доработки, его утверждение переносится на следующие заседание.

 Принятое решение может быть оформлено протоколом и доведено до исполнителей в виде выписки из протокола или копии протокола. При необходимости издают отдельный распорядительный документ. Статус действующего документа распорядительные документы коллегиальных органов приобретают после их подписания председателем и секретарем заседания и регистрации.

**1.1 ПРИКАЗ**

**Приказ –** наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

 Приказ оформляется на общем бланке или бланке приказа, в котором указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

 По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и др. ситуаций движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

 Приказы по основной деятельности могут издаваться как по инициативе руководителя организации (инициативные), так и во исполнение распорядительных документов органов власти и управления или вышестоящих организаций.

 Текс приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, дается своеобразное объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

 Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текс приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части приказа содержит формулировку конкретного действия и начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо). Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения либо приводится в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. При наличии промежуточных сроков исполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них оформляется отдельным подпунктом. В отдельном пункте приказа называется лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «*Контроль за исполнением приказа возложить на* …». В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «*Приказ от 00.00.0000 №00 считать утратившим силу (считать недействительным)»*. Если новый приказ отменяется только один (или несколько) пунктов ранее изданного документа, то отменяются соответствующие пункты.

 В управленческой практике принято согласовать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой (юрисконсультом), которая, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам, а также выражает согласие с формулировками документа. В практике федеральных органов исполнительной власти принято обобщать возражения по проекту приказа, возникающие в ходе согласования, и излагать их в справке, которая в этом случае является приложением к приказу. При возникновении изменений принципиального характера проект приказа подлежит редактированию, перепечатке и повторному согласованию[[2]](#footnote-2).

 Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания).

 Приказы могут иметь приложения. Ими могут быть нормативные документы (инструкции, положения, правила и т.п.), таблицы, графики и др. Общий реквизит «отметка о наличии приложений» на документе не проставляется. Ссылки на наличие приложений содержатся в соответствующих пунктах распорядительной части. Если приложений несколько, их нумеруют, например: «…*согласно приложению 1*» или (*приложение 1*), (*приложение 2*).

 В случае когда приказ утверждает другой документ, последний также является приложением к приказу. В соответствующем пункте об этом делается отметка (*прилагается*).

 На документах, являющихся приложением, в правом верхнем углу первого листа указывается: *Приложение 1*

 *к приказу генерального директора*

 *от 12.03.2007 №10*

**1.2 Выписка из приказа**

При оформлении выписки из приказа целиком выписывается только вся констатирующая часть, включая слово “приказываю”. Из распорядительной части выписывается один или несколько интересующих пунктов.

Типовой формуляр выписки из приказа по основной деятельности включает в себя следующие реквизиты: - реквизиты общего бланка; - заголовок; - текст; - подпись; - заверительная надпись

*Выписка из приказа по личному составу.* В некоторых случаях по требованию сотрудника или по запросу интересующейся организации из приказа по личному составу делают выписку. Составление и оформление выписки мало чем отличается от выписки из приказа по основной деятельности.

В связи с отсутствием в приказе по личному составу констатирующий части, из распорядительной выписывается нужный пункт. Дальнейшее оформление совпадает с выпиской из приказа по основной деятельности. Типовая форма выписки из приказа по личному составу включает тот же состав реквизитов, что и выписка из приказа по основной деятельности.



**1.3 ПРОТОКОЛ**

 Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой – протоколы содержат постановляющую часть и поэтому могут рассматриваться как распорядительные документы.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров. Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.). Протоколы составляют и для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т. д.). В деятельности каждого структурного подразделения протокол используется для документирования постоянных заседаний. В кадровых службах протоколы ведут при проведении аттестации работников, для фиксации работы кадровых, конфликтных экспертных комиссий.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем или специально выбранным или назначенным лицом, выполняющим его функции, вручную или с использованием диктофона. Секретарь заседания должен использовать документы, возникшие в ходе его подготовки, – повестку дня, списки участников, тексты докладов или выступлений, проекты решений.

 Если протокол является массовым видом документов в практике работы учреждения (организации), то целесообразно иметь бланк формата А4, который в соответствии с существующими требованиями включает в себя: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления индекса документа, даты, места составления протокола (географический пункт), заголовка к тексту.

*Общество с ограниченной ответственностью ООО “Г А Р А Н Т ”*

*П Р О Т О К О Л*

*общего собрания трудового коллектива*

*15.09.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 15*

*Москва*

Если протоколов составляется немного, их оформляют на чистом листе бумаги, используя перечисленные реквизиты и их расположение. При оформлении протоколов заседаний, проходящих в структурных подразделениях, название подразделения помещают под названием организации.

Датой протокола является дата заседания, а не его оформления или подписания. Известно, что протоколы, как правило, оформляются спустя несколько дней после заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания, например: 21–24.09.2000 или 21–24 сентября 2000 г. Номером (регистрационным индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Номер (индекс) проставляется на одной стороне с датой и обозначает порядковый номер заседания в пределах указанных сроков: *«№ 02»* или *«№ 12».*

 Реквизит «место составления документа» означает не место нахождения организации, а место, где реально состоялось заседание. Например, если организация находится в Москве, а заседание проводится в г. Туле, на протоколе проставляется «г. Тула».

Заголовок к тесту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа в родительном падеже: Протокол (чего?) заседания кадровой комиссии; собрания трудового коллектива; совещания начальников структурных подразделений. Печатается заголовок с прописной буквы и отделяется 2–3 межстрочными интервалами от реквизита “место составления документа”. Располагают заголовок всегда слева над текстом документа (как и во всех остальных документах).Текст протокола включает вводную и основную части. В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания; наименование должности обычно не указывают. Слова “Председатель” и “Секретарь” печатают без абзаца от левого поля документа, через два интервала от заголовка к тексту и друг от друга. После тире указывают их инициалы и фамилии, например: *Председатель – П.О.Ким.*

С новой строки печатают слово “Присутствовали:” и перечисляют в алфавитном порядке фамилии и инициалы постоянных участников совещания, членов коллегиального органа, комиссии и других сотрудников данной организации (структурного подразделения) без указания должностей. В тех случаях, когда на заседаниях присутствуют должностные лица из сторонних организаций в протоколе с новой строки печатают слово “Приглашенные:”, а также фамилии, инициалы и должности с указанием организации приглашенных на заседание. Перечисление присутствующих и приглашенных оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество: *“Присутствовали: 47 человек (список прилагается)”*. Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению. Он начинается словами “*Повестка дня*”, которые печатают от границы левого поля, отступив 2–3 межстрочных интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, и фиксирует последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Вопросы нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке значимости. Каждый пункт повестки дня формулируется с предлогом “О” или “Об” и отвечает на вопрос “О чем?” Например: “*Об аттестации старшего специалиста финансового отдела Тропининой М.Л.”* или “*О присвоении 6 разряда слесарю механического цеха Свиридову А.Н.”*

Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать в себя оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Правильно составленная повестка дня позволяет грамотно спланировать проведение совещания, добиться наибольшей эффективности от этого вида деятельности. Включение в повестку дня нескольких крупных вопросов (или большого количества мелких) приводит к затягиванию совещания, потерям времени его участников, снижению качества принимаемых решений. Исходя из этого не рекомендуется включать в повестку дня пункт “Разное”, обсуждение которого может требовать значительного времени.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Каждый раздел состоит из трех частей: “СЛУШАЛИ”, “ВЫСТУПИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”), которые печатаются с абзаца, чтобы выделить в тесте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже. Запись выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа в форме косвенной речи. Вопросы к докладчику или выступающим вносятся в протокол в порядке их поступления, каждый вопрос печатается с красной строки. Фамилии при этом допускается не указывать. Перед словом “СЛУШАЛИ” проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Остальные части (ВЫСТУПАЛИ,ПОСТАНОВИЛИ,РЕШИЛИ) не нумеруются. Слова “СЛУШАЛИ”, “ВЫСТУПИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”) печатают от границы левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

В части СЛУШАЛИ излагается текст выступления. В части ВЫСТУПИЛИ указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. Выступлений помимо основного доклада может и не быть. В этом случае часть ВЫСТУПИЛИ из текста выпускается, и раздел состоит из двух частей: СЛУШАЛИ и ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова “ПОСТАНОВИЛИ” (“РЕШИЛИ”). Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола[[3]](#footnote-3).

 Решение принимается коллегиально, что зачастую предполагает голосование участников. Однако в управленческой практике результаты голосования в протоколах обычно не отражают. Если же такая необходимость возникает или оформляется протокол, в котором результаты голосования обязательны (например, протокол заседания аттестационной (квалификационной) комиссии или общего собрания акционеров), то они указываются отдельно по каждому пункту решения. Например: *Результаты голосования: “Единогласно”-25 или “За” – 14, “Против” – 1, “Воздержались” –нет.*

В текстах протоколов аттестационных комиссий фиксируются принятые решения по кандидатуре каждого работника.

Решение может содержать один или несколько пунктов. Они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. Действенность любого документа значительно возрастает при использовании конкретных и четких формулировок. Эта часть протокола формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель (ответственный), срок. В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

*РЕШИЛИ:*

*1.1. Утвердить Положение о персонале АО.*

*1.2. Начальнику отдела кадров Васюкову Т.Л. подготовить к 15.10.2000 формы трудовых договоров (контрактов) по категориям персонала.*

*1.3. Начальнику планово-экономического отдела Куприяновой Р.Г. подготовить изменения к штатному расписанию АО к 20.10.2000.*

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

**Краткий протокол** – фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Допускается опускать фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, а доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю, или в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

**Полный протокол** – в документе фиксируются не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

**Стенографический протокол** – составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Полный и стенографический протоколы составляют на основе рукописных стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания.

Протокол оформляет секретарь заседания, перепечатывая текст, редактируя его и согласовывая с председателем совещания или руководителем структурного подразделения. Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста 2–3 межстрочными интервалами, от границы левого поля. Некоторые разновидности протокола подлежат утверждению руководителем организации (например, протокол заседания технического совета, экспертной комиссии и т.д.). Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел. Однако нередко возникают случаи, когда работнику необходимо представить в другую организацию (или структурное подразделение) принятое решение. В таком случае оформляется *выписка из протокола.*

**1.4 Выписка из протокола.**

 Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

 Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности – «Секретарь», его(ее) личной подписи, расшифровки подписи и даты. Если выписка делается для предоставления в другую организацию, она заверяется печатью организации или соответствующей службы.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

**Научно-исследовательский институт**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

* + 1. №25

Москва

Заседания совета института

Председатель – А.М. Кротов

Секретарь – О.М. Смагина

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

 2. о назначении директора центра.

 Выступление А.М. Кротова.

3. СЛУШАЛИ:

 Кротов А.М. – предложил руководство центром поручить профессору Н.В. Иванову.

ПОСТАНОВИЛИ:

 Назначить директором учебно-научного российско-швейцарского центра профессора Иванова Н.В.

Председатель А.М. Кротов

Секретарь О.М. Смагина

Верно

Секретарь (подпись) О.М. Смагина

21.04.200

**ГЛАВА II. СОСТАВИТЬ АКТ**

**Акт –** это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

**ЗАО «Информационные системы»** УТВЕРЖДАЮ

Директор

 И.И. Иванов

 23.03.2003

**АКТ**

22.03.2003 № 57

Москва

О проверке сохранности документов

Основание: приказ директора от 20.03.2003 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов».

Составлен комиссией:

председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П.

 члены комиссии: заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С., начальник отдела кадров Васильева В.В., менеджер Романова Р.Р.

Присутствовали: заведующая канцелярией Кузнецова К.К.

В период с 10.11.99 по 12.11.99 комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов. В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.

2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.

3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.97 № 123).

Комиссия рекомендует:

 Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - в дело № 01-14

2-й экз. - в объединение «Мосгорархив»

Председатель подпись П.П. Петров

Члены комиссии подпись С.С. Сидорова

подпись В.В. Васильев

подпись Р.Р. Романова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Управление организацией (предприятием, учреждением) невозможно осуществлять без использования распорядительных документов. От того, насколько правильно составлены и оформлены распорядительные документы, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

Правила оформления документов закреплены в правовых и нормативных актах, которые издают федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы управления коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений. Требования к оформлению документов также закреплены в государственных стандартах на документацию. Стандарт, как информативно-технический документ (образец, эталон, модель), устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации. Применение стандартов на практике способствует улучшению качества документов, и как следствие более эффективной деятельности организации.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Нормативные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 2003-07-01. - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные Положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1994.

Литература:

1. Бондырева, О. И. Документирование управленческой деятельности [Текст]: курс лекций / О. И. Бондырева. - М.: Высшая школа, ИНФРА-М, 2006. - 474с.

2. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2007. – 432с.

3. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. Изд. 6-е, доп. И перераб. — М., 2002. – 512с.

1. Утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 №1009. [↑](#footnote-ref-1)
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-2)
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-3)