**1. Делопроизводство** – деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении управленческих действий.

**Документирование** – процесс создан6ия и оформления документа.

Параллельно с термином делопроизводство используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе.

**ДОУ** – работа с готовыми документами, созданными учреждениями и полученными извне:

* Прием документов
* Распределение
* Регистрация
* Исполнение
* Контроль исполнения
* Формирование дел
* Подготовка документальных материалов к архивному хранению и использованию.

ДОУ в организациях осуществляется спецслужбой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, она подчиняется руководителю организации.

В министерствах и ведомствах документационным обеспечением занимаются управления делами. В состав управления делами как правило входят секретариат(приемная, секретариат министра, зам.министра, протокольное бюро), инспекция при министре, канцелярия, бюро учета и регистрации, экспедиция, копировально-машинальное бюро, отдел писем и жалоб, отдел совершенствования работы с документами и внедрение технических средств, центральный архив. В организациях, не имеющих службы ДОУ, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руки(инспектор) или другое специально назначенное должностное лицо. Основной задачей службы ДОУ является установление единого порядка документирования и работы с документами в отрасли или в отдельной организации и на основе их использование современной вычислительной техники и автоматизации.

2. **документы и их роль.**

Документы играют огромную роль в жизни общества. Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события, явления. Они могут иметь политическое, историческое, юридическое и экономическое значение. Документы могут служить источником информации для написания истории государства, республики, городов. Слово «документ» в переводе с лат. означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным челом способом, для ее передачи во времени и пространстве.

Документ – материальный носитель, содержащий информацию в зафиксированном виде.

Любое управленческое решение всегда основывается на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна понятием: «данные», «сведения», «показатели». Законодательно закреплен следующий термин.

Информация – это сведения о лицах, предметах, явлениях и процессах, не зависимых от формы их представления.

**3. основные способы документирования.**

Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли документы, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стенах и т.д.

Способы нанесения информации также были различны: рисунок, графика, письмо.

В настоящее время в управленческой практике используются главным образом документы, созданные каким-либо образом письма: рукописным, машинописным, типографическим, компьютерным, а также с использованием графики, рисунка, фотографии, звука- и видеозаписи, и на специальном материале(бумаге, кино и фото пленке, магнитной ленте, диске и т.п.).

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке(машинопись, рукопись, телеграмма, факсограмма и т.д.) и на искусственном языке с использованием соответствующего носителя(магнитные ленты, дискеты, диски и т.д.).

На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документации является компьютерная печать. Однако ряд документов например заявление, объяснительные записки создаются обычным рукописным способом.

Изучение развития способом документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – документоведение.

**4.основные функции документа.**

Это целевое назначение, которое присуще этому документу.

Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие:

А) информационная, т.е. документ создают для сохранения информации.

Б) социальная, документ является социально значимым объектом, т.к. связан с определенной социальной потребностью.

В) коммуникативная, т.е. документ выступает средством связи между организациями и др. общественными органами.

Г) культурная – документ закрепляет и передает культурной традиции общества в частности в уровень научного и технического развития общества.

Д) управленческая – документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели.

Е) правовая – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношения в обществе.

Ж) историческая – документ – источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функции, чему помогает его поступление на хранение вы архив.

**5. классификация документов.**

Это деление документов на классы по наиболее общим признакам, сходствам, различиям.

- по наименованию, т.е. по названию документа.

- по месту составления документы делятся на внутренние (созданные в данной организации и отражающие вопросы внутри нее) и внешние (поступающие в организацию или направляемые в др. организацию, др. лицам).

- по количеству вопросов, включенных в текст, документы бывают: простые, в которых содержится и предлагается решение только одного вопроса; сложные, в которых содержится несколько вопросов.

- по форме документы могут быть индивидуальные (создаваемые в произвольной форме); типовые (образец, по которому составляются тексты, аналогичные документам); трафаретные (часть текста отпечатана заранее, а часть текста вписывается при составлении).

- по средствам фиксации: рукописно печатные (рукописные, машинописные, изготовленные на множительных аппаратах и типографическим способом); графические (чертежи, графики, схемы, рисунки и т.д.); фотокино документы, запечатленные путем фотографирования или киносъемки и звуковые фотодокументы, которые зафиксированы с помощью звукозаписывающих аппаратов.

- по срокам хранения: постоянного (вечного), долговременного(свыше 10лет), временного(до 10лет).

- по происхождению: служебные(затрагивающие интересы предприятия, отдела, группы работников), личные(касающиеся конкретного лица и являющиеся именными).

- по назначению: подлинники, копии, выписки, дубликаты.

 Подлинники – документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный.

 Копия – полное воспроизведение всех реквизитов подлинного документа.

 Дубликат – вторично воспроизведенный документ, целиком, повторяющий подлинник, обычно дубликат выдают взамен утраченного подлинника.

 Выписка – часть копии документа, нужная для работы.

- по юридической силе: подлинные, которые выдаются уполномоченными работниками предприятия с соблюдением всех правил; подложные содержания или реквизиты, которых не существует в действительности.

Значения:

А) обеспечение их быстрого поиска в текущем делопроизводстве

Б) повышение оперативности работы документа.

**6. виды документов.**

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на 2 большие группы:

- документы по общим административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятия и его производственной деятельности. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия. В эту группу входят:

* 1. организационно-распорядительная документация (ОРД), в составе которой в свою очередь различают документы:
		1. организационные (устав, положение, инструкция, штатное расписание)
		2. распорядительные (приказ по общим вопросам, распоряжение, решение, указание и т.п.)
		3. справочно-информационные(служебные письма, справки, телеграммы, телефонограммы, заявления, докладные, служебные записки, акты, протоколы, договоры и т.п.).

1.2 по личному составу (по трудовым отношениям) приказы, по личному составу, трудовые книжки, анкеты, автобиографии, резюме, характеристики и т.д.

- документы по функциям управления:

2.1 документация по финансово-расчетным, денежным и кредитным операциям(платежные поручения, счета-фактуры, акты, ревизии, кассы и т.д.)

2.2 документация по поставке товаров и перевозке грузов(по снабжению и сбыту) хозяйственные договора, коммерческие группы, претензионные письма и т.д.

эти документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отдела планирования, снабжения и сбыта и других функциональных подразделений.

**7.унификация и стандартизация как основное направление в совершенствовании документов.**

Организация и управление характеризуется разнообразием и неповторимостью рабочей ситуации и предпринимаемых действий по их разрешению, отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единству их форм структуры, языковых конструкций и операции по обработке, учету и хранению документов.

Унификация документов – установление одинакового комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил составления, оформления и задания трафаретных текстов.

Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления должны оформляться единообразно, это позволяет включать документы в единую для страны систему. Делопроизводство способствует их оперативной отработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму обязательную для применения оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве.

Стандартизация – форма юридического закрепления, приведенной унификации и уровня ее обязательности.

В России деятельность стандартизации координируется государственными органами стандартизации, при этом оформляется виде межгосударственных(ГОСТ), государственных(ГОСТН), отраслевых(ОСТ), республиканских(РСТ) стандартов и стандартов предприятий, организаций, учреждений(СТП).

Стандартизация – это сложный процесс, в ее состав входят такие элементы, как унификация, типизация и т.д.

Типизация, в документоведении этот метод используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

**8.система документации. Основные системы документации, применяемые в РФ.**

Деятельность учреждения, организации, предприятия отражается совокупностью документов определенным образом взаимосвязанных и взаимодействующих.

Система документации – совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной деятельности.

В литературе и практической деятельности, прежде всего, выделяют функциональные и отраслевые системы документации.

Функциональные системы документации – это организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая, финансирование материально-технического снабжения и т.д.

Отраслевыми принято считать системы документации, отражающие деятельность органов отраслевого управления (министр, ведомство отраслевых управлений).

В развитие электронно-вычислительной техники и внедрения автоматизированных систем управления потребовалось приведение документов к единообразию как по форме, так и по последовательности расположения в них информации. С конца 60-х годов у нас в стране широко развернулась деятельность по разработке унифицированных систем документации, т.е. систем документации, созданных по единым требованиям и правилам. Создание унифицированных систем документации – это одно из важнейших направлений автоматизации управленческих процессов.

Унифицированные системы деятельности(УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Определение, назначен6ие и состав системы документации устанавливаются ГОСТами. С 1 июля 1998 года а РФ был введен в действие ГОСТ Р 6.30-97, который внес существенные изменения в оформление управленческой документации в связи с компьютеризацией делопроизводства.

В 2003 году этот ГОСТ был незначительно изменен и получил название ГОСТ Р 6.30-2003.

**9.требования к построению формуляра-образца деловых документов.**

Требования изложены в ГОСТе 6.10.5-87, согласно ему формуляр устанавливает требования к построению унифицированных форм:

- формат бумаги для унифицированных форм документов. Применяют бумагу формата А3(297\*420), А4(210\*297), А5(148\*210), А6(105\*148), А1-ватман.

- служебные поля. Для унифицированных форм документов формуляр-образец устанавливает размеры служебных полей, поле верхнее левое не менее 20 мм, поле нижнее правое не менее 10 мм

- расположение частей из зон. Зоны формуляра-образца устанавливают унифицированную структуру документа и размещается в пределах основных частей формуляра абзаца: заголовочная, содержательная и оформляющая.

- расположение реквизитов.

**10. состав реквизитов ОРД.**

01 – государственный герб РФ

02 – герб субъектов РФ

03 – эмблема организации или товарный знак

04 – код организации

05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины поставки на участок

07 – код формы документа

08 – наименование организации

09 – справочные данные об организации

10 – наименование вида документа

11 – дата документа

12 – регистрационный номер

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

14 – место составления документа

15 – адресат

16 – гриф утверждения

17 – резолюция

18 – заголовок текста

19 – отметка о контроле

20 – текст документа

21 – приложение

22 – подпись

23 – гриф согласования

24 – виза согласования документа

25 – оттиск печати

26 – отметка о заверении копии

27 – отметка об исполнителе

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

29 – отметка о поступлении документа в организацию

30 – идентификатор электронной копии документа

**11. схемы расположения реквизитов по ГОСТу Р 6.30-97.**

ГОСТ Р 6.30-2003( бывший ГОСТ Р 6.30-97 ) «Унифицирование системы документации. Унифицирование организационно-распределительных документов Требование к оформлению документов ».

Перечисляет в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам документов, входящих в унифицированную систему ОРД. Он определяет максимальный состав реквизитов документов и каждому реквизиту отводит строго определенное место на листе.

**12. общая характеристика ОРД.**

Среди большого разнообразия видов деловых документов, используемых на предприятиях и организациях, ОРД занимает центральное место. Можно сказать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых в ОРД.

ОРД является наиболее широко используемым видом документации.

ОРД классифицируется на 3 группы:

- организационная документация (устав, положение, инструкция, штатное расписание)

- распорядительная документация (приказ по общим вопросам, распоряжениям)

- справочно-информационная документация (служебные письма, телеграммы, справки и т.д.).

Классификация ОРД позволяет обеспечить оперативный поиск документов, контроль за исполнением документов, создает условия для унификации.

**13. характеристика организационных документов.**

Исходя из данной группы документов, не сложно определить их главное назначение:

По средствам организационных документов осуществляется регламентация и документационное оформление таких вопросов, как создание организации и установление ее структуры, штатной численности и состава, порядок функционирования, взаимодействия структурных подразделений, установление правил внутреннего трудового распорядка, их действие при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

**14. документ «положение» (определение, реквизиты, правила составления).**

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права и обязанности организации, работы как на предприятии в целом, так и в его структурных подразделениях. В положении отражены права и обязанности отдельных должностных лиц.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 23, 24, (28).

Положения могут быть индивидуальные и типовые.

Индивидуальные положения чаще всего разрабатываются на основе типового.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения, согласовывает с юридическим отделом. Если проект вызывает возражение, то их излагают на втором экземпляре или на отдельном листе.

Проект положение предоставляют на утверждение руководителю предприятия, подписывает его руководитель структурного подразделения и разработчик. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом, как правило, типовое положение содержит в себе основные разделы:

- общие положения

- основные задачи

- функции

- права и обязанности

- руководство

- взаимоотношения, связи

- имущество, средство

- контроль, проверка, ревизия деятельности

- реорганизация и ликвидация деятельности

Оформляются положения на общем бланке предприятия.

**15. документ «устав» (определение, реквизиты, правила составления).**

Устав – юридический акт, который оформляет образование организаций и предприятий и определяется их структура, функции и правовое положение.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, (23), 24, (28).

Устав – это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики. Текст типового устава состоит из разделов:

- общие положения

- основные задачи

- функции

- права и обязанности

- руководство

- взаимоотношения, связи

- производственно-хозяйственная деятельность

- имущество, средство

- контроль, проверка, ревизия деятельности

- реорганизация и ликвидация предприятия.

Уставы государственных организаций, предприятий, учреждений утверждают выше стоящие органы (министерство, ведомство).

Уставы муниципальных предприятий утверждают районные или городские администрации.

Уставы частных предприятий утверждают владельцы, коллективы и регистрации в областных городских или районных администрациях.

Уставы общественных организаций принимают и утверждают съезды этих организаций.

**16. характеристика распорядительных документов.**

Распорядительный документ играет очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями.

Издание распорядительных документов обязательно. Во-первых, по организационным вопросам.

- по вопросам планирования

- производства

- строительства

- материально-технического сбыта и снабжения

- финансов и кредита

- труда и з/п.

Распорядительные документы носят административный характер, они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.

 К распорядительным документам относятся:

- приказы

- распоряжения

- указания

- постановления и т.д.

Проект распорядительных документов может быть подготовлен структурным подразделением, или отдельной специальной или рабочей группой.

Для подготовки проекта документа надо изучить суть вопроса, просмотреть предыдущие документы по данному вопросу, учесть различия мнений и написать проект документа. Проект обсуждают и принимают на заседании коллегиального органа или согласовывают и подписывают у руководителя организации.

Подготовленный документ доводят до сведения заинтересованных сторон.

**17. документ «приказ» (определение, реквизиты, правила составления).**

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе едино начала, в целях разрешения основных задач, стоящих перед данными органами.

По содержанию и способам оформления, приказы делятся на:

- приказ по основной деятельности

- приказ по личному составу.

Приказы по личному составу используется для документирования, приема, перевода, увольнения и другого движения кадров.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, (23), (24), (27), (28).

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:

- констатирующая

- распорядительная.

Приказы могут издаваться как по инициативе, так и для исполнения распорядительных документов выше стоящих организаций, органов власти и управления.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, даются объяснения необходимости исполнения приказа.

В приказах издаваемых для исполнения распорядительных документов выше стоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, №, заголовок к тексту этого документа.

Распорядительную часть начинают со слова «приказываю», которое пишут прописными буквами от левого поля, текст делят на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Распорядительные пункты строят последовательно, по схеме:

1. исполнитель (наименование должности, фамилия и инициалы или структурные подразделения в данном предприятии)
2. действие (главное в неопределенной форме осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.п.)
3. срок исполнения (приводится или в каждом пункте приказа, или выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий).

Последний пункт приказа формулируют следующим образом: контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы).

Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле писать не надо.

Проект приказа до подписания согласовывают (визируют) с руководителем

структурного подразделения, зам.руководителя, отвечающего за данные вопросы, должностными лицами, ответственными за исполнение приказа, юрисконсультом. Может осуществляться и внешнее согласование с разными организациями, если приказ затрагивает их интересы, дата приказа – это дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель (заместитель), если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте приказа, отсутствует, приказ перепечатывают.

Приказы оформляются на общих или специальных бланках.

**18. документ «выписка из приказа» (определение, реквизиты, правила составления).**

Выписка из приказа – это копия части документа, представляющая собой ту часть текста, которая нужна для работы.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, (23), 26, (28).

Выписка из приказа полностью сохраняется, заглавная часть документа с добавлением слов «выписка из», проставляется № и дата подписания документа, дается константная часть, если она есть, со словом «приказываю», а затем тот текст, который соответствует данной выписке.

В конце выписки указывается наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего подлинник документа, но без его подписи.

Подписывается выписка должностным лицом, заверявшим его подлинную версию. Обязательно указывается дата ее изготовления.

**19. характеристика справочно-информационных документов.**

К ним относятся акты, служебные письма, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным документам, информация, содержащаяся в справочно-информационных материалах, может побуждать к действию или могут быть лишь принятыми к сведению.

**20. документ «служебное письмо» (определение, реквизиты, правила составления).**

Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов. Выделяют в связи особых способов передачи текстов, пересылается по почте.

Реквизиты: 08, 09, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 20, (21), 22, (27), (28).

Письма используются в том случае, если не возможно решить вопрос другими средствами (личная беседа, телефонный разговор).

По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструкционные

- гарантийные

- информационные

- рекламные

- коммерческие

- письма запроса

- письма извещения

- письма приглашения и т.д.

Датой письма является дата его отправки, письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

Текст письма должен бать простым, последовательным, убедительным и корректным. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение, приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверенны, цифровые данные – точны. Не точности, допущенные в изложении и оформлении текста, могут лишить документ юридической силы.

Текст письма как правило состоит из вводной части и основной. Во вводной части указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводятся ссылки на факты, документы и т.д. В основной части письма излагается цель, просьба, предложение, сообщение, отказ и т.д.

Письмо освещает один вопрос, это упрощает работу с документом, регистрацию и исполнение. Поэтому, если с одним адресатом нужно решить несколько вопросов, то по каждому из них следует составить отдельные документ. Несколько вопросов излагают в одном письме, только если они взаимосвязаны.

Письмо не должно превышать одну машинописную страницу для составления писем, факсов, используется специальный бланк формата А4, если текст не превышает 7-10 строк, то используется бланк А5.

Правильность письма в соответствии с его содержанием, нормативным актом, удостоверяется подписью руководителя организации (структурного подразделения), который несет за нее полную ответственность.

**21. документ «акт» (определение, реквизиты, правила составления).**

Акт – это документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленный факт события, действия.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, (16), 18, (19), 20, 21, 22, (23), (24), (25), (28).

Акты бывают:

- ликвидации (учреждения, организации, предприятия)

- проверки

- приема – передачи (при смене руководства, передаче материальных ценностей)

- инвентаризации

- проведения испытания

- уничтожения (дела).

Акт как правило составляется комиссией, это может быть постоянно действующая комиссия или назначенная по указанию руководства. Приступив к работе, члены комиссии изучают суть вопроса. Акт м.б. составлен по указанию руководителя или выше стоящей организации на основании распорядительного документа (приказа). Текст акта делится на части: вводная – для всех актов одинаковая: в ней указывается основание для составления акта; лица, составившие акт и при необходимости – присутствующие при составлении акта. Слово ОСНОВАНИИЕ печатается о левого поля, далее указывается состав комиссии. ФИО председателей указывают в алфавитном порядке с перечислением должностей и названием учреждения. После слова ПРИСУТСТВОВАЛИ, перечисляют в алфавитном порядке ФИО присутствующих.

В констатирующей части, которая начинается с абзаца, излагаются цели, задачи и суть проведенной работы, ее результаты. Эта часть акта м.б. оформлена в виде таблицы, позволяющей обеспечить высокую информативность текста. В некоторых актах текст м. иметь третью часть – выводы, заключения, предложения комиссии.

При необходимости, в конце текста даются сведения о количестве экземпляров и месте их нахождения. Акт подписывает председатель и все члены комиссии, а также все лица, принимавшие участие в составлении.

Дата место составления акта должна соответствовать дате и месту активного события, акт оформляется на общем бланке А4, внутренние акты м.б. оформлены не на бланке. Для ряда актов требуется подпись руководителя и заверение печатью предприятия.

С актом ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают в акте. После подписи составителей ставится отметка «с актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и дата».

Особую группу образуют акты, устанавливающие факты повреждения, порчи и недостачи груза иных нарушений правил транспортировки. Такой акт составляется на типографском бланке установленного образца, выполняется без помарок, подписок и зачеркиваний. Все дополнения и исправления в акте должны быть оговорены и заверены подписями двух сторон (грузополучателя и должностного лица, отвечающего за перевоз груза).

**22. документ «договор» (определение, реквизиты, правила составления).**

Договор – один из наиболее распространенных юридических документов, устанавливающий права, обязанности и ответственность за их выполнение.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, 25.

Заключение договора обычно начинается с предложения его заключить, т.е. направления оферты.

Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки. Принятии предложения другой стороной считается акцептом (согласие). Обмен документами между сторонами может происходить по средствам почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по контракту.

Договорные отношения могут быть также установлены путем предоставления одной из сторон проекта договора, получив его, другая сторона рассматривает и если нет возражений, подписывает. Один экземпляр договора возвращается стороне, составившей проект. При составлении договоров и их заключении следует уделять особое внимание:

- четкая формулировка прав и обязанностей сторон

- возможность расторжения договора одной из сторон

- санкции к каждой из сторон за невыполнение обязательств

- соответствие пунктов договора Федеральному закону о защите прав потребителей и другим законодательным актам.

- соответствие подписей, печатей, дат, юридических адресов.

При указании цены договора, необходимо следовать требованиям статьи 317 ГК РФ, устанавливающей, что денежные обязательства должны быть выражены в рублях. Допускается упоминание других валют, но только формулировки (подлежит оплате в руб., сумме, эквивалентной сумме иностранных валют). Несоблюдение этого правила приведет к признанию этого договора не действительным.

Коммерческий договор храниться 5 лет, после истечения срока договора или условий его выполнения. Договора на большую сумму или имеющие важное значение могут быть переданы в архив. Договор с иностранными партнерами с учетом разницы в сроках исковой ценности других стран следует хранить не менее 10 лет.

**23. документ «справка» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, подтверждающий какие либо факты или события.

Реквизиты: 08, 09, 10, 11, (12), (14), 15, (18), 20, (21), 22, (25), (28).

Виды справок:

- справки, подтверждающие и списывающие факты или события в производственной деятельности организации или предприятия. Эти справки составляют по указанию вышестоящей организации или по указанию руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей: В первой излагают факты, послужившие поводом для написания этой справки, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справках не приводят, это отличает их от докладной записки. Датой справки является дата ее подписания. Справки составленные по указанию вышестоящей организации подписывает руководитель, справки, составленные для руководителя – составитель, справки финансового характера – руководитель и главбух. Заверяют такие справки печатью. Справки, выходящие за пределы предприятия оформляются на общем бланке формата А4, а внутренние – на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами. Справки на производственную тематику составляют в двух экземплярах, один из которых направляют адресату, а второй подшивают в дело.

- справки, удостоверяющие юридические факты, подтверждающие место работы, учебы, занимаемой должности и т.д. Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5. Отличительной чертой трафаретной справки является то, что адресат перемещен во вторую часть справки. Текст начинается с указания ФИО в именительном падеже. В конце справки указывают название организации, куда оно представляется, заверяется подписью и печатью.

**24. документ «докладная записка» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20, (21), 22, (27), (28).

По содержанию, д/з подразделяются на: инициативные, информационные, отчетные. Инициативные – составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки излагаются не только какие-то факты, но и конкретные предложения, рекомендации или выводы. Информационная д/з составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы. Отчетные д/з – информируют о завершении работы, выполнении указаний, распоряжений, результатах проверки и т.д.

Текст д/з делится на 2 части:

- изложение факто, послуживших причиной составления д/з.

- выводы и мнения составителя.

Текст д/з может состоять только из одной части, если речь идет об общеизвестных фактах. Оформление д/з зависит от ее адресата: если она адресована руководителю данного предприятия, то считается внутренней и пишется на листе бумаги формата А4 или А5 с помощью компьютера, машинописным или рукописным способом, подписывает ее автор-составитель. Если документ выходит за пределы организации (в вышестоящую организацию), то считается внешним, и оформляется на общем бланке организации, формата А4, подписывается руководителем организации. Датой д/з считается дата ее подписания. д/з по основным вопросам предприятия хранится 5 лет.

**25. документ «объяснительная записка» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа, плана, отчета, проекта ли объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Реквизиты: (08), 10, 11, (12), 15, (18), 20, 22, (28).

о/з можно разделить на 2 группы:

- документы, чаще всего сопровождающиеся основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке предприятия и подписываются руководителями.

- составляют о/з по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков, поведения отдельных лиц. Текст таких о/з должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства, как и внутренние д/з, они оформляются на чистых листах бумаги, подписывают составители.

**26. документ «заявление» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, адресованный организации или должностному лицу, и содержащий изложение какого-либо вопроса.

Реквизиты: 10, 11, 15, 20, (21), 22, (28).

Документ может иметь форму просьбы, заявления, жалобы.

З. о приеме на работу составляется в произвольной форме и пишется как правило от руки или на трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4.

На заявлении о приеме на работу ставится резолюция руководителя и виза руководителя структурного подразделения или ведущего специалиста. З. поступает в отдел кадров или должностному лицу, который работает с документами по кадрам, а затем издается приказ о приеме на работу.

З. о предоставлении отпуска на крупных предприятиях оформляется на трафаретном бланке, а в небольших организациях может составляться в произвольной форме, и написано от руки. З. о предоставлении учебного или академического отпуска, отпуска по уходу за членами семьи и т.п. должно содержать в тексте указание на соответствующие документы.

**27. документ «доверенность» (определение, реквизиты, правила составления).**

Документ, предоставляющий доверенному лицу право на совершение каких-либо действий от имени доверителя. Официальные доверенности выдаются для совершения сделок, подписания документов, получения товарно-материальных или денежных ценностей или др. действий от имени предприятия.

Реквизиты: 08, 09, 10, 11, 12, 20, 22, 25.

В тексте официальной доверенности указывается должность, паспортные данные должностного лица, организация, в которой производится действие по доверенности; вид действия; образец подписи лица, получившего доверенность и срок действия доверенности.

Если действие, указанное в доверенности имеет отношение к денежным или материальным ценностям, то она подписывается руководителем предприятия и главбухом, заверяется печатью. Доверенность может быть оформлена на бланке предприятия или на стандартном бланке, как правило, машинописным способом или от руки.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение з/п и др. выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пособий, стипендий, пенсий и т.д. Такие доверенности не требуют нотариального заверения.

Реквизиты личной доверенности: 10, 11,20, 22, 25, 26.

В тексте такой доверенности указывается:

- ФИО лица, выдавшего доверенность

- ФИО лица, которому выдали доверенность

- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности

- содержание доверенности.

Удостоверение личной доверенности производится руководителем организации, по устному заявлению заинтересованного лица. При этом руководитель должен установить личность человека, который предоставляет доверенность на засвидетельствование по документам, удостоверяющим личность доверенного лица.

Доверенность удостоверяется в одном экземпляре. При выдаче денег по доверенности, кассир обязан проверить паспорт или заменяющий его документ, удостоверяющий личность получателя.

Максимальный срок действия доверенности – 3 года, если не указан срок ее действия, то она сохраняет силу в течение 1 года со дня выдачи. Доверенность считается недействительной, если не указан срок выдачи.

**28. документ «расписка» (определение, реквизиты, правила составления).**

Документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов и т.п.).

Реквизиты: 10, 11, 20, 22.

Текст расписки состоит из указания должности, ФИО лица, получившего ценности, затем данные лица, выдавшего ценности; перечисление ценностей, с указанием количества, а иногда и цены, которая пишется цифрами и в скобках прописью.

Составляется в одном экземпляре и хранится у лица, предоставлявшего ценности. При утрате ценностей она является основанием к их взысканию.

Расписка подтверждает не только факт предоставления ценностей, но и дату их сдачи. На предприятиях торговли, расписки составляются в тех случаях, когда полученные от поставщика товары взяты на ответственное хранение.

**29. документ «телеграмма» (определение,**

**реквизиты, правила составления).**

Обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особой передачей текста (по телеграфу).

Реквизиты: 10, 12, 15, 20, 22. Эти реквизиты помещают над чертой, в той части телеграммы, которая подлежит оплате.

Реквизиты: 08, 09, 11, 22, 25 – неоплаченные.

Категория и вид телеграммы указывается перед адресатом: простая, правительственная, срочная, с уведомлением о вручении. Чаще всего отправляют телеграммы срочные и простые. Срочная должна прибыть к адресату за срок до 3 часов, а простая – до 6. Телеграммы подписываются руководителем организации или его заместителем.

Дата подписания телеграммы должна соответствовать дате ее отправления. Телеграммы печатают на чистом листе бумаги или на специальном бланке в 3 экземплярах: 1 – передают на телеграф; 2 – подшивают в дело канцелярии; 3 – передают в бухгалтерию.

Текст телеграммы печатается на 1 стороне через 2 интервала прописными буквами, между словами делается пропуск 2 удара. Текст печатается начиная с абзаца, далее – красная строка. Исправления, переносы, абзацы – не допускаются. Текст должен излагаться сжато, и состоять из одного логического элемента – заключения. Лишь в исключительных случаях можно допустить краткое доказательство.

Пишется телеграмма особым телеграммным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания, если знаки препинания необходимы, то они пишутся сокращенно, строчными буквами – тчк, зпт, квч и т.п.

Цифровые данные, в том числе даты в тексте указывают словами, чтобы избежать искажений при передаче. Заканчивается указанием ее индекса.

**30. документ «телефонограмма» (определение, реквизиты, правила составления).**

Обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особой передачей текста (по телефону и записывается получателем).

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 15, 14, 20, 22. А также должность, фамилию передавшего телефонограмму, № телефона и время передачи.

Телефонограммы передают несложные тексты до 50 слов, чаще всего – это приглашения, напоминания о совещании. Текст должен быть кратким, четко сформулированным и не содержащим труднопроизносимых слов. Подписывается телефонограмма руководителем или ответственным лицом. Телефонограмма составляется в 1 экземпляре на чистом листе бумаги и специальном бланке. Передающий зачитывает текст, а принимающий – записывает и принимает повторным чтением, при этом указываются все знаки препинания. Принимающий телефонограмму несет ответственность за правильность записи, содержания и направления на исполнение. После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу – исполнителю.

**31. документ «протокол» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, (16), 18, 20, (21), 22, (23), (28).

В зависимости от вида заседания выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая. Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопроса, фамилии докладчиков и принятые решения, рекомендуется вести только в таких случаях, когда заседание стенографируется.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по каждому вопросу.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание доклада и выступлений участников заседания. Все высказывания, мнения, прозвучавшие реплики и вопросы, замечания, позиции; позволяет документировать подробную картину заседания.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке формата А4. датой протокола является дата заседания, если оно продолжалось несколько дней, то датой протокола включает дата начала и окончания.

Номером протокола является порядковый номер заседания, заголовок к тексту, как правило отражает вид заседания и согласуется с названием документа. Текст протокола состоит из двух частей: вводная и основная.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация связана с употреблением устойчивой терминологии – председатель, секретарь присутствовали. Эти слова пишут с большой буквы от левого поля. Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке, через запятую и в строчку, если присутствующих более чем 7-10 человек, то указывают их общее количество и рядом пишут, регистрационный лист прилагается. К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют.

водная часть заканчивается повесткой дня. Словосочетание «повестка дня» пишется от левого поля, заглавными буквами, с красной строки начинают запись пункта повестки дня, нумеруют их арабскими цифрами, вопросы располагают по степени важности и сложности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали – выступили – постановили (реже РЕШИЛИ), при чем для каждого вопроса в отдельности, которые пишут прописными буквами от левого поля. После них ставится двоеточие, перед словом СЛУШАЛИ ставиться порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждается несколько вопросов. С красной строки пишут фамилию и инициалы докладчика в именительном падеже. Затем ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада или сообщение. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого изложения доклада пишут, доклад прилагается.

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступавших в именительном падеже. После, с большой буквы пишут содержание выступлений, которые излагаются от первого, третьего лица и в безличной форме. Если выступающий предоставляет текст выступления, то после тире указывают, выступление прилагается. «вопросы и ответы» фиксируют в разделе ВЫСТУПИЛИ, слова вопрос и ответ не пишут, записывают ФИО выступающего и краткое содержание вопроса или ответа.

Завершающей частью протокола является постановление, начинают эту часть со слова ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ, которые пишут от левого поля и отделяют от предыдущей части текста двумя интервалами.

Постановляющую часть строят по схеме ДЕЙСТВИЕ – ИСПОЛНИТЕЛИ – СРОК. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт начинается с красной строки.

В ходе заседания, обычно составляется черновик протокола. В течение 5 дней протокол уточняется, добавляется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывает председатель и секретарь. Протоколы хранятся не менее 10 лет и могут передаваться в архив.

**32. документ «выписка из протокола» (определение, реквизиты, правила составления).**

Это документ, представляющий собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Реквизиты: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22, (25), 26, (28).

Выписки из протокола воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, часть СЛУШАЛИ, часть ПОСТАНОВИЛИ. Выписку подписывает секретарь, он же составляет заверительную надпись, состоящую из слова ВЕРНО, указание должности лица, заверяющего выписку, личные подписи, расшифровки и даты. Если выписка предоставляется в другую организацию, то она заверяется печатью.

**33. формы организации делопроизводства.**

В зависимости от структуры входящих и исходящих документов, у также их количества, в системе делопроизводство может быть централизованным, децентрализованным и смешанным. При централизованной системе делопроизводства приемом, регистрацией, контролем исполнения, отправкой документов и формированием их в дело занимается одноструктурное подразделение (секретариат, канцелярия или общий отдел). При децентрализованной системе, все виды работ с документами производятся в самих структурных подразделениях. При смешанной системе делопроизводства некоторые операции (прием и отправка, а в отдельных случаях – контроль за исполнением документов) производят в каком-либо одном отделе канцелярии, а остальные в др. отделах предприятия.

**34. состав и учет объема документооборота.**

В процессе управления предприятиями требуется быстрая и качественная В процессе управления предприятиями требуется быстрая и качественная обработка всей документации, движение которой происходит от места составления или поступления на предприятия до сдачи на хранение в архив или отправки заинтересованным лицам организации. Это движение документов принято называть документооборотом.

**35. Основные этапы документооборота.**

Под документооборотом принято понимать движение документов с момент их получения или создания до отправки или исполнения.

Научная организация документооборота — залог успеха в управленческой деятельности. Ведь принятие и исполнение управленческих решений во многих

случаях зависит от правильной организации документооборота. Чем короче путь движения документа, тем быстрее он дойдет до исполнителя.

Работа по совершенствованию документооборота начинается с изучения движения документов. Анализируется тот путь, который они проходят по ин­станциям, чтобы, по возможности, его сократить. Устраняются причины, из-за которых происходит задержка документации, необоснованное ее согласование и визирование, дублирование операций. Для этого составляются специальные оперограммы, позволяющие наглядно представить путь движения документов через промежуточные инстанции, чтобы обосновать его целесообразность.

Особую важность при организации документооборота представляют пра­вила оформления документов, которые разрабатываются непосредственно на предприятиях. Они регламентируют их движение с момента создания и до вы­хода в свет или до исполнения.

Очень часто задержка документов происходит оттого, что их передают не по назначению: вначале они поступают к первому руководителю, затем его за­местителю и лишь потом уже к непосредственному исполнителю. Эти задержки можно ликвидировать, установив точную регламентацию в должностных ин­струкциях и инструкциях по делопроизводству. Наибольший эффект достигает­ся тогда, когда документ попадает сразу же к исполнителю или проходит по схеме руководитель — исполнитель.

На практике предприятия разрабатывают перечни документов, где ука­зываются должностные лица-исполнители. Делопроизводственные службы на­правляют документ тому руководителю, который принимает окончательное ре­шение.

Существенную роль в ускорении движения документной информации иг­рают средства оргтехники, применяемые в управленческом труде. Так, при визировании документов и их согласовании используются копии, полученные е помощью множительной техники. Это позволяет одновременно согласовывать документ с несколькими должностными лицами и значительно экономить время. Немаловажное значение имеет также правильная организация приема и обра­ботки документации.

**36. хранение документов в текущем делопроизводстве.**

Все документы, поступающие на предприятия после их регистрации, передают исполнителям, которые отвечают за их сохранность. Эти документы необходимо хранить в специальных папках. В конце рабочего дня папки с документами закрывают в сейфах, шкафах или ящиках столов.

Исполненные документы подшивают в папки и хранят в соответствующих отделах предприятия. Ответственность за них несут руководители этих отделов. За документы, находящиеся в канцелярии предприятия, отвечают секретари и делопроизводители, бланки хранят в закрытых шкафах.

Штампы или простые печати хранятся у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими и которые отвечают за их сохранность. Ответственность за пользование гербовой печатью несет руководитель предприятия, он же отвечает за состояние делопроизводства, виновные подвергаются дисциплинарным взысканиям, а в отдельных случаях – могут нести ответственность в уголовном порядке.

**37. контроль за исполнение документов.**

Порученного задания является одной из функций управления. В контроле можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу выполнения задания осуществляет руководитель или специально уполномоченные лица, контроль по существу – это оценка того, на сколько правильно, удачно и полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов ведет секретарь или служба ДОУ. Контроль за сроками исполнения можно разделить на текущий и предупредительный. Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством (для исполнения обращения граждан).

В документах, поступивших от вышестоящих организаций, и содержащих какое-либо поручение, срок обычно указан в самих документах. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов, срок исполнения указывается по каждому пункту. На документах, рассмотренных руководителем, срок их исполнения содержится в резолюции.

Для документов, содержащих сложное задание, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В таком случае необходимо разделить поручение на этапы и контролировать выполнение задания поэтапно.

Форма контроля выбирается исходя из возможностей предприятия. Это может быть ручная характеристика, но в настоящее время все чаще используется автоматическая система контроля исполнения документов.

На контролируемых документах необходимо проставлять штамп-контроль.

Документы снимаются с контроля и считаются исполненными при наличии подписи исполнителя, удостоверяющей, что задание или поручение выполнено.

**38. работа с письменными обращениями граждан.**

Тема по заявлениям и жалобам ведется отдельно от других видов делопроизводства (кадрового и общего), специально названными должностными лицами, а личная ответственность за состояние этой работы возлагается на руководителя предприятия. Поступающие письма граждан регистрируются в спец. журналах или на карточках установленной формы. После регистрации письма передаются руководителям организации, которые лично предпринимают необходимые меры к разрешению поставленных в письма вопросов или поручают эту работу своим заместителям.

После исполнения документа, делается запись в регистрационном журнале или по карте с указанием результата рассмотрения, даты, номере, ответа и кому сообщено о результатах. Ответы на письма могут давать в устной или письменной форме руководителями предприятий или др. уполномоченными лицами.

Заявления и жалобы граждан должны быть рассмотрены в срок до одного месяца, а не требующие дополнительной проверки – безотлагательно или не позднее 15 дней со дня поступления.

Контроль за рассмотрением писем , а также за исполнением принятых по ним решений возлагается на назначенных для этой цели должностных лиц. Решение о взятии письма на особый контроль, а также о снятии с контроля после его исполнения принимает руководитель предприятия.

**39. номенклатура дел. Виды номенклатуры.**

Группирование документов в дело предприятия осуществляется с помощью номенклатуры.

Номенклатура дел – это систематизированный список наименования дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения и утверждения в установленном порядке. В зависимости от поступающей документации, структуры предприятия, ответственность за работу номенклатуры возлагается на канцелярию или секретаря.

Для составления номенклатуры дел назначается комиссия в составе руководителя структурного подразделения, ведущих специалистов и работника архива.

Номенклатура дел бывает индивидуальная, типовая и примерная.

Индивидуальная разрабатывается для одного предприятия, а типовая и примерная – для предприятий с однотипным характером деятельности и составления документов.

В крупных организациях рекомендуется использовать сводную форму номенклатуры дел, отражающую документы всего предприятия.

**40.формирование дел.**

Для правильной организации и лучшего использования, документы группируются в дело. В практике делопроизводства выявлены критерии группирования документов в дело, получившие название признаков заведения дел. Таких признаков 6:

1. номинальное объединение документов по их наименованию
2. предметно-вопросный – это группирование документов по одному вопросу
3. корреспондентский побор документов по переписке с определенными корреспондентами
4. авторский – это объединение документов одного автора
5. географический – объединение документов нескольких корреспондентов, находящихся на разной территории
6. хронологический – подбор документов за определенный период.

Документы данного периода располагаются в начале, поступившие позже – в конце.

Дело – совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности. Каждое дело должно содержать 200-250 листов. Подготовив дело, следует перейти к следующим этапам работы:

- описание дела на обложке

- брошюрование

- нумерация листов

- составление заверительной надписи.

На дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) составляется внутренняя опись документов, находящихся в деле. Такие документы сгруппированы в дела, подшиты в твердую обложку и переплетены.

Документы, хранящиеся до 10 лет оформляются проще: учет их ведется по номенклатуре дел без нумерации листов, описи и подшивки в папку. В течение года по служебной необходимости документы из дела извлекают, в этом случае на место изъятых документов укладывается лист-заместитель. При выдаче дел на временное пользование на их место кладется карточка-заместитель.

**41. экспертиза ценности документов.**

Завершительным этапом работы с докумен6тами в текущем делопроизводстве является подготовка дел к передаче в архив предприятия для дальнейшего их хранения и использования.

В структурных подразделениях документы должны храниться 1 год, после окончания текущего года к ним еще раз обращаются за справками, а работа с такими документами завершается. В начале нового календарного года по истечении указанного срока, дела должны быть сданы в архив предприятия.

Подготовка к сдаче дел в архив начинается с проведения экспертизы научной и практической ценности документов. Она осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией предприятия, которая назначается руководителем и должна составлять не менее 3-5 человек, под председательством одного из руководящих служащих. Экспертная комиссия руководствуется в своей работе действующими правилами, инструкциями и т.п.

Отбор документов и дел на уничтожение оформляется автором. Тексты рассматриваются экспертной комиссией предприятия, соответствующие нормам – утверждаются руководителем.

**42. передача документов в архив.**

Предприятие ведется по графику, подтвержденному руководителем. В архив предприятия передаются дела постоянного и долговременного хранения через год после завершения работы с ними в делопроизводстве структурных подразделений. Дела временного хранения передаются в архив на усмотрение руководителя.

Архив принимает дела и учитывает их в регистратуре, вместо дел выдаются регистрационные карточки. Заведующий архивом рассматривает вопрос о принятии дел на собраниях. Производится опись кол-ва принятых дел и дел постоянного хранения, составляется в 4 экземплярах. Один экземпляр высылается должностному лицу, сдавшему дело, а остальные – остаются в архиве предприятия.

Документы, подлежащие к гос. хранению остаются в архиве в течении установленного срока, а затем передаются в гос. архив.