# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА №58 г.Курска

Специальность: секретарь - машинистка

Учащейся 11 класса

Коропец Анастасии Владимировны

ПОЯНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К ПИСЬМЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

ТЕМА: "СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

Руководитель работы - Егорова Галина Ивановна

Работа просмотрена

и допущена к защите

Зам.директора по УПР                                                                    А.А.Афонина

Курск 2001

ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА №58 г. Курска

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Афонина

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2001

Специальность: секретарь-машинистка

Выпускник - Коропец Анастасия Владимировна

З А Д А Н И Е

I.          Введение

II.         Процедура составления и оформления распорядительных документов

1.   Изучение существующего вопроса

2.   Подготовка проекта документа

3.   Согласование документа

4.   Подписание документа

III.       Оформление распорядительных документов

1.   Постановление

2.   Решение

3.   Распоряжение

4.   Приказы

IV.       Регистрация и контроль за исполнением документов

V.        Текущее хранение документов

VI.       Приложение

VII.     Литература

VIII.    Оглавление

Руководитель                                                                     Г.И.Егорова

Выпускник                                                                          А.В.Коропец

Курск - 2001

I.    Введение

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации, помимо достоверности и точности, предъявляются два жестких требования: во-первых, она должна быть своевременной; во-вторых, она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Это связано, прежде всего, с ростом количества населения. Чем больше людей, тем больше надо школ, больниц, клубов, магазинов и других обслуживающих организаций, больше произвести товаров, с другой стороны - иметь больше мест приложения человеческих рук. Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, могут существовать, только обмениваясь информацией. В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация, законодательство, коммерческие предприятия выживают только в том случае, если они вовремя знают что, когда и почем. Информация давно стала товаром. Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией. Носителем информации выступает документ.

Поэтому организации работы с информацией и с документами как ее носителями в экономически развитых странах уделяют большое внимание.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин, поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

По мнению специалистов - документоведов, документ представляет содой результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создает посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале.

II.   Процедура составления и оформления  
распорядительных документов

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 обеспечивают юридическую полноценность документа.

Подготовка распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработки проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических сотрудников.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа, как и всякого другого - определение круга вопросов, которые предстоит в  нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают, прежде всего,  к изучению законодательных актов и решений правительства, ведомственных нормативных актов, предшествующих распорядительным документам по данному или 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 явность 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.

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 постановления 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 финансовыми органами или службами.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а так же о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравоохранения). Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляют на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется мотивированное заключение проекта. Перед подписанием проект документа тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Полностью подготовленные проекты представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. 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 указывается в самом документе.

III.  Оформление распорядительных  
документов

                                                Постановление

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

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

В соответствии с постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации "Об утверждении правил подготовки ведомственных нормативных актов" от 23 июля 1993 года приказы, постановления, инструкции, положения, разъяснения, указания отнесены к разряду ведомственных нормативных актов (соответственно и постановлений) осуществляется одним или несколькими структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. Для их подготовки могут создаваться рабочие группы.

Юридическими основаниями для издания постановлений могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, для постановлений федеральных органов исполнительной власти - ранее изданные этими органами постановления и другие ведомственные нормативные акты, а также необходимость осуществления собственной исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения возложенных на орган управления задач в соответствии с предоставленной ему компетенцией и потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Постановления должны иметь следующие реквизиты: Государственный герб российской Федерации, наименования вышестоящего органа и органа, издающего постановления, место издания, заголовок к тексту, подпись руководителя органа, издающего постановление.

Постановления могут содержать приложения - схемы, графики, таблицы, образцы документов, положения, инструкции и другие документы. В соответствующих пунктах постановления делается ссылка: (приложение 1) или: (приложение3). На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Правительства Российской Федерации

от27 января 1997 г. №18

или:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 27 января 1997 г. №1177

Проект постановления должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и иметь визы их руководителей. Для проектов ведомственных нормативных актов обязательна процедура их юридической экспертизы и соответственно виза руководителя юридической службы.

Постановления подписываются руководителем органа управления. Постановления Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Приложение №1

Решение

РЕШЕНИЕ - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или более неоднородными органами (действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений).

Решения оформляются в том же порядке, как и постановления, за тем исключением, что ключевым словом текста является глагол "РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛИ", например:

"Коллегия РЕШИЛА…" или: "Совет директоров РЕШИЛ…"

Приложение №2

Приказ

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решения, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

В деятельности организаций различаются: приказы по организационным вопросам, основой деятельности и личному составу.

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации учреждения, при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и/или введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.), при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и тому подобных случаях.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрений работников.

Приказы оформляются на специальном бланке - бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ. Приказы содержат следующие обязательные реквизиты: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа - "Проект".

Приказы по организационным вопросам и основной (производственной) деятельности издаются во исполнение правовых нормативных актов вышестоящих органов и в инициативном порядке в целях реализации возложенных функций и задач.

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок - обязательный реквизит приказа, должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок к приказу строится по схеме "О чем?", например:

"О создании филиала общества в г. Твери"

"Об увеличении уставного капитала общества"

текст приказа, как правило, состоит из двух частей: вступительной и распорядительной. Во вступительной части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный или правовой акт вышестоящей организации или правовой акт, ранее изданный данной организацией, во вступительной части указываются его название, дата, номер:

"В соответствии с Положением о создании, реорганизации и ликвидации филиалов и представительств общества, утвержденном Советом директоров общества 15.05.1996, и на основе решения Общего собрания акционеров о создании филиала общества в г. Твери (протокол от 18.03.1997 №1)

ПРИКАЗЫВАЮ: …"

Если проект приказа готовится в дополнение или изменение ранее изданного приказа, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого приказа.

Если приказ издается в инициативном порядке, то есть во исполнение возложенных на организацию функций и задач, во вступительной части формулируются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа:

"В связи с завершением строительства нового учебного корпуса по ул. Металлистов, д. 37а

ПРИКАЗЫВАЮ: …"

Вступительная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица единственного  числа и начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если приказом предписывается выполнение различных по характеру действий.

Пункт распорядительной части, содержащей поручение, включает: наименование исполнителя или исполнителей, предписываемое действие, конкретный срок выполнения поручения. При наличии промежуточных сроков выполнения или разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения. Срок исполнения в распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемое действие или действия носят постоянный характер.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Приказы подписываются руководителем организации или его заместителем, официально исполняющим обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь). Образец приказа по основной деятельности: (см. приложение).

Приложение №3

Распоряжение

РАСПОРЯЖЕНИЕ - правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения по существующей практике также издают руководители предприятий по вопросам частного характера.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

Приложение №4.

IV.  Регистрация и контроль  
за исполнением документов

Регистрация документов - важнейший этап работы с документами и определяется как "фикция факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них".

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Документы регистрируются один раз. В небольшом учреждении, фирме все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация внутренних документов проводится децентрализовано по группам: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Формы регистрации могут быть трех видов: журнальная, картонная и автоматизированная электронная (на ПЭВМ).

Контроль исполнения 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 поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу - это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения ведет секретарь или служба документационного обеспечения управления.

Сроки исполнения документов могут быть определены законодательством. В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок 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.

V.   Текущее хранение документов

В процессе деятельности фирмы, учреждения, предприятия получают и создают большое количество документов. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность которой может возникнуть вновь через определенное время, т.е. они выступают в роли памяти учреждения.

Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку - дело. Специальным классификационным справочников, определяющим порядок распределения документов в дела служит номенклатура дел.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают (пока еще ориентировочно) срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Выяснив круг документов, подлежащих включению в номенклатуру, приступают к составлению заголовков дел. Требование к заголовку - краткость, четкость, предельная точность, т.к. именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа. Начинается заголовок с указания вида документа (приказы, распоряжения, решения и т.д.).

В заголовках с распорядительной документацией, а так же с протоколами после указания вида документа, дается автор и год.

Например: "*Приказы директора банка за 2000 г.*"

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

Нормативные документы и методические материалы по составлению  номенклатур дел рекомендуют первыми помещать дела, включающие распорядительные документы директивных и вышестоящих органов. Далее располагаются названия дел с распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов).

|  |  |
| --- | --- |
| *02-01* | *Приказы и инструктивные письма Комитета РФ по металлургии по вопросам бухгалтерского учета и отчетности* |
| *02-02* | *Приказы директора предприятия по производственным вопросам. Копии* |
| *02-03* | *Приказы директора предприятия по личному составу. Копии* |

VI.  Приложение № 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

     00.00.00                                         №1145

Москва

     Об упорядочении деятельности по развитию собаководства

     В целях упорядочивания мероприятий по развитию собаководства и обеспечению организованного единства в их осуществлении Правительство Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

     Возложить на министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации регулирования вопросов развития собаководства в Российской Федерации.

Председатель Правительства

Российской Федерации                           М.Касьянов

VII.  Приложение №2

ЗАО "Российская пушнина"

Совет директоров

РЕШЕНИЕ

00.00.00

О подготовке к пушному

Аукциону в Санкт-Петербурге                            №5

     На основании координационного плана от 00.00.00 Совет директоров ассоциации "Российская пушнина"

РЕШИЛ:

1.   Назначить ответственным ЗАО на аукционе Васильева А.Д.

2.   Васильеву подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом и представить на рассмотрение Совету до 00.00.00.

Председатель Совета                            А.Л.Шилов

Члены Совета                                    Л.А.Горбунов

                                                А.С.Шумов

Визы

В дело №

00.00.00

VIII.  Приложение №3

Наименование предприятия

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.00                                                    №3

О перераспределении служебных

помещений

    В связи с производственной необходимостью:

1. Отделу маркетинга переместить сотрудников.

Ответственный - нач.отдела Смирнов А.И.

Срок исполнения 01.10.2001.

2.    Отделу рекламы освободить комнату №21, разместив сотрудников на имеющихся площадях.

Ответственный - нач. отдела Антонов Г.И.

Директор предприятия                           Г.К.Лан

IX.  Приложение №4

Администрация N-ской области

Управление школ

ПРИКАЗ

03.05.97                №42

г. N-ск

О подготовке школ области к новому

учебному году

В целях своевременной  и качественной подготовки школ к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ предоставить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.97.

2. Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.08.97.

3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.97. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.

4. Создать приемочную комиссию в составе:

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

Начальник управления         подпись      О.И.Леонтьев

X.   Оглавление

I. Введение............................................................................................................... 3

II.      Процедура составления и оформления распорядительных документов... 4

III.     Оформление распорядительных документов.............................................. 6

IV.    Регистрация и контроль за исполнением документов............................... 11

V.      Текущее хранение документов................................................................... 12

VI.    Приложение................................................................................................. 15

VII.   Оглавление.................................................................................................. 19

VIII.  Литература.................................................................................................. 20

XI.  Литература

1.   АН.Бондарев "Секретарское дело", М., "Высшая школа", 1989 г.

2.   А.Н.Кузнецова, Р.Н.Вангейнгейм "Машинопись", М., "Высшая школа", 1986 г.

3.   В.А.Кудряев "Организация работы с документами", М.:ИНФРА, М., 1998 г.

4.   Т.В.Кузнецов "Составление и оформление служебных документов", М.,1998 г.