**Содержание:**

Введение. 3

Виды обработки документов. 4

Докладная записка (внутренняя). 7

Служебное письмо (внешнее) 9

Заключение 11

Список используемой литературы: 12

# Введение.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - её структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.

Документационное обеспечение - важнейшая задача деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство Российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических лиц (граждан) и юридических лиц.

Регулируя гражданские правоотношения, гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых с целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. наряду с гражданским кодексом Российской Федерации отдельные стороны работы с документацией регулируются специальными Федеральными законами. Например закон РФ "О стандартизации" от 10 июня 1943 г. №5154-1 устанавливает правовые основы стандартизации в РФ, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий фи предпринимателей, общественных объединений, и определенные меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.[[1]](#footnote-1)

Цель данной работы рассмотрев лишь некоторые аспекты делопроизводства, такие как виды обработки документов, а также правила оформления докладной записки (внутренней) и служебного письма (внешнего) в соответствии с ГОСТ-ом

# Виды обработки документов.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании условий, обеспечивающих хранение необходимой документационной информации, её быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленный сроки с наименьшими затратами. Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение. Документооборот можно разделить не следующие этапы:

* экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию
* предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.
* регистрация
* рациональной движение документов внутри организации
* обработка исполненных и отправленных документов.[[2]](#footnote-2)

Обработка корреспонденции, поступающей в организацию должна осуществляться специально выделенным должностным лицом: секретарем фирмы, работником службы документационного обеспечения (канцелярии, общего отдела и др.). при получении корреспонденции прежде всего должна быть проверена правильность её доставки и целостность упаковки. При необходимости с документами следует приложить перечень выявленных дефектов. Не вскрывается в экспедиции и передается адресату корреспонденция, имеющая гриф "лично", документы на машинных носителях, а также адресованные общественным организациям. На всех поступающих документах для удобства и точности нумерации корреспонденции применяют нумерационные бланки или "шахматки", вычеркивая из них использованные номера Нумерационные бланки ведут отдельно для входящих, исходящих и части внутренних документов. Если корреспонденция не вскрывается, то регистрационный штамп ставится на конвертах. Если документ является повторным, то при его получении устанавливается по информационно-поисковой системе местонахождения ранее присланного документа по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая пометка. Экспедиционная обработка должна проводится в день поступления документов или в первый рабочий день при поступлении их в нерабочий дни.[[3]](#footnote-3)

Следующий этап обработки поступивших документов - их предварительное рассмотрение, которое обычно поручается самому опытному сотруднику службы документационное обеспечение управления. При оценке поступившего документа учитывается: важность его содержания; сложность; и новизна поставленных вопросов; авторство; реальная срочность исполнения документа; вид документа; закон, распоряжения, письмо, отчет и т.д.. на стадии предварительного рассмотрения эти документы отбираются и типовым сопроводительным письмом направляются по назначению. После установления компетенции и ответственности, необходимых для решения поставленных в документах вопросов, отбираются те из них, к рассмотрению которых и их исполнению следует привлечь руководство организации. Поступать к руководителю и возвращаться после рассмотрения документы должны в строго обусловленное время (при необходимости делают копии). Служба документационного обеспечения должна быть уведомлена: кому документ определен руководством на исполнение и какое решение руководителем принято и зафиксировано в резолюции. После введения в информационно-поисковую систему сведений о поступивших документах, т.е. регистрации, документы передаются исполнителям.

При внедрении автоматизированной системы регистрации документов должен быть оговорен способ передачи информации исполнителю: через компьютерную сеть или непосредственно сам исполняемый документ.[[4]](#footnote-4)

Процесс регистрации - снятия с документа показателей (реквизитов) для создания базы данных о документах учреждения.

Из документа выписываются, как правило, следующие сведения: дата получения, входящий номер (индекс); дата документа, индекс документа; автор, заголовок; резолюция, срок исполнения, исполнитель, ход исполнения (фиксируются все передачи документа и как исполн), номер дела (куда помещен документ после исполнения).

Формы регистрации могут быть: журнальная, карточная, автоматизированная, электронная.

Передача документов внутри организации между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Ознакомление ряда должностных лиц с одним экземпляром документа следует поручать специально выделенному сотруднику, и если это не возможно - составить график сроков и последовательности прохождения документа в организации. Такой же типовой график может быть разработан для ознакомления с текущий информацией вместо подготовки и распространения в организации различного рода типовых приглашений не собрания, заседания.

Обработка и отправка документов проводится централизованно или секретарем-референтом или в экспедиции (экспедитором). Получив документ к отправке прежде всего проверяют правильность его оформления: наличие подписи; наличие даты; заголовок; правильность адресования (адреса), наличие всех страниц в документе. Эти элементы оформления обязательны при отправке документа как по почте, так и по факсу.[[5]](#footnote-5)

# Докладная записка (внутренняя).

Докладная записка-документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять оптимальное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательный), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй - излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога "о" ("об"). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки (внутренние) оформляются не простом листке бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизит бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.[[6]](#footnote-6)

Пример оформления внутренней докладной записки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общий отделДокладная записка10.05.99 №36г. Калуга |  | Генеральному директору объединенияИванову Н.К. |

О замене пишущих машинок.

Довожу до вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобщении шести новых машинок и одного компьютера с принтером.

Зав.машбюро Подпись Г.Н.Колбина.

# Служебное письмо (внешнее)

Письмо (синонимы: служебное письмо, деловое письмо; во множественном числе деловая корреспонденция) - общепринятое название большого числа разновидностей справочно-информационных документов, используемых для решения, главным образом, текущих задач в управлении. Основным признаком, по которому письма выделяются в группу документов является пересылка их по почте.

Различают различные виды писем: дадим краткую характеристику некоторым. Циркулярные письма: обычно выделяет вышестоящая организация и они касаются деловых вопросов и носят распорядительный характер.

Гарантийные письма направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий.

Сопроводительные письма составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

Коммерческие письма составляют от имени юридического лица при выполнении коммерческой сделки.

Существуют также: договорные письма, письма-просьбы, письма-приглашения и т.д.

Разработчик делового письма должен построить грамотную стилистическую конструкцию.

Ряд требований к оформлению писем отражен в данном макете письма.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, проводящую доводу, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.[[7]](#footnote-7)

Показание о контроле

 Заголовок к тексту (отвечает на вопрос "О чем ?", начинается с предлога "О")

Код предприятия

Код формы документа

Гриф ограничения

Адресат: наименование должности.

Ф.И.О. (все в дательном падеже)

Почтовый индекс, г. Город, ул. Название, номер дома

Эмблема: награды

Наименование министерства

Наименование ведомства

Наименование структурного подразделения.

Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона и телетайпа, номер счета в банке.

* 1. № 00/00-00

на № 00 от 00.00.00

# Заключение

Информационно-документационное обслуживание выступает главной обеспечивающей функцией управления, выполнение которых требует специальных профессиональных знаний.

В данной работе были рассмотрена такая неотъемлемая и важная часть документационного обеспечения управления - документооборот, в ходе которого решается важнейшая задача обработки документов организации. И лишь только централизованная система учета документов, т.е. сосредоточение всех регистрируемых операций в одном месте, создает наибольшую экономическую эффективность. Необходимо не только грамотно производить все стадии обработки документов, но и механизировать эти систему, внедряя новые технологии, что значительно усовершенствует процесс делопроизводства.

В работе были рассмотрены также такие виды документов как докладная записка (внутренняя) и служебное письмо (внешнее) и даны примеры их оформления в соответствии с требованиями ГОСТа. Но к служебному письму, в качестве примера, в работе представлен лишь макет, т.к. существует большое количество видов служебных писем и каждое имеет свои особенности, но порядок их оформления должен отвечать тому ряду требований, что приведены в макете.

В настоящее время система делопроизводства претерпевает значительные положительные изменения, связанные с использованием персональных компьютеров, что позволяет решить многие проблемы в системе делопроизводства.

## Список используемой литературы:

1. Басатов М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Ростов-на-Дону, 1997 с. 52-58.
2. Кирсанова М.В.,Аксенова М. Курс делопроизводства М.: Инфра-М, 1997 с.141-142.
3. Организация работы с документами: учебник /В.А.Кудряев и др. - М. Инфра-М, 1998. С. 44-47, с.183-186
4. Секретарское дело М., 1996 с.187-198
1. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудрев и др. -М.: ИНФРА-М, 1998 - с.44-47. [↑](#footnote-ref-1)
2. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудрев и др. -М.: ИНФРА-М, 1998 - с.183-184. [↑](#footnote-ref-2)
3. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудрев и др. -М.: ИНФРА-М, 1998 - с.185-186. [↑](#footnote-ref-3)
4. Организация работы с документами: учебник /В.А. Кудрев и др. -М.: ИНФРА-М, 1998 - с.185-186. [↑](#footnote-ref-4)
5. Секретарское дело М.,1996. С.187-198 [↑](#footnote-ref-5)
6. Кирчанова М.В.., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства .М.: Инфра-М.,1997 с.141. [↑](#footnote-ref-6)
7. Басатов М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Ростов-на-Дону, 1997, с.52-58. [↑](#footnote-ref-7)