

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит больше половины времени.

В настоящее время управление предприятием – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

На основе документов принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства». Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешной сделки.

Руководители предприятия несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации. Неправильно оформленные документы или их отсутствие может послужить причиной нареканий и штрафных санкций при различных проверках предприятия, проводимых аудиторами, налоговой инспекцией, ревизорами других органов.

Цель данной контрольной работы – рассмотреть понятие документа, виды организационно-распорядительной документации и входящих в ее состав информационно-справочной документации. Перечислим требования к оформлению докладной записки с указанием реквизитов применяемых для ее составления.

Документ и его функции

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ - материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, как его результат.

Важнейшей функцией документа является – *информационная* функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает *организационной* функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документов.

Документ несет *юридическую* функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, не говоря уже об органах следствия, суда и прокуратуры. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация, нотариально заверенные документы, правовые акты органов государственного управления и т.д.).

Для того чтобы документ имел юридическую силу, он должен иметь все сопутствующие ему реквизиты, отсутствие их или неправильное оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридической значимости.

Наконец, документ выполняет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Виды организационно-распорядительной документации

Любой документ функционирует совместно с другими документами. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой

деятельности, называется *системой документации*. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют *унифицированной системой документации (УСД)*.

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, фиксируемых ОРД.

Оформление ОРД в настоящее время осуществляется на основе норм и требований ГОСТ Р 6.30-03 и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Организационно-распорядительная документация является наиболее широко используемым видом документации.

ОРД классифицируется на три группы:

- *распорядительная* документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- *информационно-справочная* документация (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы и др.);
- *организационная* документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания).

Виды информационно-справочной документации

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения (инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий).

К информационно-справочным документам относятся:

- *протокол*;
- *докладная записка*;

- переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, фоксограмма, электронное сообщение);
- акт;
- справка;
- сводка;
- заключение;
- отзыв;
- список;
- перечень .

Существует три вида записок:

- служебная записка ;
- объяснительная записка ;
- докладная записка.

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица, решение которых оказалось в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом.

Объяснительная записка – документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы

и предложения.

В зависимости от содержания докладные записки бывают:

- *информационные* ;
- *отчетные* .

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководителя.

Цель инициативной записки – побудить руководителя принять конкретное решение.

Информационная записка служит способом систематического извещения руководства о выполнении какого-либо поручения, работы.

Текс докладной записки состоит из констатирующей части, в которой излагаются факты, послужившие причиной ее составления, и части, в которой приводятся выводы, предложения, мнение ее автора.

Докладные записки бывают:

- *внутренними* , которые предназначены руководству организации, где работает составитель;
- *внешними* , направляемыми в вышестоящие организации.

Внутренние записки могут быть оформлены на чистом листе бумаги в угловом варианте исполнения, внешние оформляются на общем бланке формата А4.

Любой документ должен иметь поля (мм): 20 – 35 – левое; 10 – правое; 15 – верхнее; 20 – нижнее, на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Реквизиты всех трех записок подобны.

Реквизиты докладной записки

Адресат.

Располагаются в верхнем правом углу. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации целесообразно использовать сокращенное, в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы его указывают перед фамилией.

Допускается центрировать каждую строку реквизита по отношению к самой длинной.

Максимальный набор реквизитов «Адресат»:

- *наименование организации ;*
- *структурное подразделение ;*
- *должность ;*
- *инициалы и фамилия ;*
- *почтовый адрес.*

Наименование вида документа.

Наименование вида документа печатается на отдельной строке в месте, отведенном для этого реквизита. Реквизит печатается от 0 положения табулятора прописными буквами, точка в конце не ставится. Допускается печатать его центровым способом или в разрядку.

Указание вида документа – один из обязательных реквизитов формуляра. Он позволяет быстро выделить искомый документ из огромной массы документов, дает первое, самое общее представление о нем, т.к. вид документа определяет его содержание, структуру текста, особенности изложения, форму, устанавливает перечень необходимых для оформления реквизитов степень обязательности выполнения его требований.

Дата документа.

Датой документа является дата его составления и подписания. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. Следует оформить 05.06.2003.

Дата проставляется от 0 положения табулятора в отдельном для этого реквизита месте на формуляр-образце. Точка в конце даты не ставится.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании или работник канцелярии при регистрации документа, которая по правилам делопроизводства должна производиться в день подписания документа.

Отсутствие даты на документе делает его не действительным.

Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – это цифровой или буквенно-цифровое обозначение, присеваемое документу при его регистрации.

Реквизит состоит из трафаретной части « ___ № ___ », которая заполняется от руки датой и регистрационным номером.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексами:

- *дела по номенклатуре дел ;*
- *информацией о корреспонденте ;*
- *исполнителях и должностных лиц ;*
- *структурных подразделений ;*
- *вопросов деятельности ;*
- *корреспондентов.*

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации, находится под контролем и ответственностью организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер является дополнительным гарантом подлинности документа, свидетельствующий, что он прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом предприятия.

Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем, оформленных на бланках А5.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа; может отвечать на вопросы:

- О чем (О ком?);
- Чего (кого?).

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации.

Правила оформления заголовка:

- заголовок располагается перед текстом в отведенном реквизита месте на формуляре образце и отделяется от текста сверху и снизу 2 межстрочными интервалами;
- заголовок печатается от 0 (нулевого) положения табулята строчными буквами, первая прописная;
- точка в конце заголовка не ставится, внутри текста заголовка все знаки препинания проставляются;
- переносы слов не допускаются
- длина строки реквизита не более 73 мм;
- заголовок может содержать несколько предложений, тогда в конце каждого предложения, кроме последнего, ставиться точка.

Запрещается размещать заголовки в нижней части листа, если под ним не умещается более пяти строк текста.

Текст документа.

Текст документа является основным элементом любого документа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии законодательством РФ и субъектов РФ.

Текст документа оформляются в виде связного текста. Связной текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают:

- *причины ;*
- *основания ;*
- *цели составления документа.*

Во второй (заключительной) части указывают:

- *решения ;*
- *выводы ;*
- *просьбы ;*
- *предложения ;*
- *рекомендации.*

В тексте документов подготовленных на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты:

- *наименование документа ;*
- *наименование организации ;*
- *автора документа ;*
- *дату документа ;*
- *регистрационный номер документа ;*
- *заголовок к тексту.*

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Должностное лицо, проставляя подпись в документе, берет на себя всю полноту ответственности за все изложенное в нем и за все возможные последствия. Подпись - один из важнейших реквизитов, поэтому не допустима небрежность при ее оформлении. Рекомендуется личную подпись проставлять в документах так, чтобы были хорошо читаемы три первых буквы фамилии или инициалы и первая буква фамилии.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложений, отступив 3 – 4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля документа.

В состав реквизита «Подпись» входят:

- *наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);*

- *личная подпись;*

- *расшифровка подписи (инициалы, фамилия).*

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну в последовательности, отражающей иерархию должностей.

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на копиях документов, остающихся в делах организации – автора документа.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности руководителя, если документ подписывается не тем должностным лицом, подпись которого оформлена на документе.

Резолюция.

Поручение руководителя, в котором определяются организации, подразделения или работники, ответственные за выполнение документа, называется резолюцией. Резолюция – это результат рассмотрения документа руководителем.

Резолюция может оформляться на самом документе или специальном бланке для резолюций.

На документе резолюция пишется собственноручно руководителем и включает следующие элементы:

- фамилию (фамилии) исполнителей ;
- содержание поручений ;
- срок исполнения ;
- подпись ;
- дату.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение считается работник, названный в резолюции первым.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизит ставиться на исполненных согласно резолюции руководителя документах подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

- ссылку на дату ;
- номер документа свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;
- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором).

Внешние докладные записки, направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Датой докладной записки считается дата ее подписания.

Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия, направляемые в вышестоящие органы, хранятся постоянно по оперативно-хозяйственной деятельности – 5 лет (статья 42 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

Список используемой литературы

1. М.И. Басаков, «Делопроизводство и корреспонденция». Учебное пособие, Ростов-на-Дону, Феникс-2003г.
2. М.В. Стенюков, «Документы и делопроизводство». Издание 9-ое дополненное и переработанное, Москва-2004г.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.