

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранению. Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов — важнейшая задача службы делопроизводства. И прежде всего для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах.

Информационно-справочную работу, как и саму систему регистрации, можно вести как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в

1. Акт

Акт - справочно-информационный документ.

Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожению документов, акты аварий и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытания изделий и т.д.). Такие акты составляют временные или постоянные комиссии, уполномоченные лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Некоторые акты подлежат утверждению (контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения).

Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Акт может иметь гриф согласования.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей части.

Во вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

В конце текста (под отметкой о приложении) указывают, если необходимо, количество экземпляров акта, в соответствии с нормативными правилами или практической необходимостью, место нахождения каждого экземпляра или адресаты, по которым они направлены.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указывают).

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют согласующую отметку (С актом ознакомлены: подпись, дата).

При наличии замечаний акт визируют с отметкой: «Замечания прилагаются».

Акты оформляют на общем бланке. Внутренние акты могут быть оформлены не на бланке.

Реквизиты отделяют друг от друга 1, 5-3 интервалами.

Образец акта представлен в приложении 1.

2. Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы оформляют на специальных бланках, где название документа заранее напечатано в типографии или на обычных листах бумаги формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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 начала левого поля.

К переменной информации относятся инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих. Их пишут со 2-го положения табулятора (29-е деление на линейке печатной машины или после 16 ударов от левого поля на ПК)

Фамилии членов коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку. Строки разделяет 1 интервал. Если членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках - регистрационный лист прилагается.

К фамилиям приглашенных добавляют название должности и наименование организации, которую они представляют. Порядок их оформления такой же, как и членов коллегиального органа.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «Повестка дня» пишется от начала левого поля (0-го положения табулятора). С красной строки начинают запись пунктов повестки дня. Нумеруют их арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не допускается формулировка пункта со словом «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: слушали - выступили - постановили (решили), причем для каждого вопроса по отдельности. Слова - СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) пишут прописными буквами, от начального (левого) поля, без знаков препирания (открытая пунктуация).

Перед словом СЛУШАЛИ ставят порядковый номер вопроса в повестке дня, если обсуждают несколько вопросов.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика (в именительном падеже). Ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада, сообщения. Если текст документа представлен докладчиком или стенографирован, то вместо краткого изложения доклада пишут: «Доклад прилагается».

После слова ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы Ии фамилии выступающих в именительном падеже (в скобках можно указать название должности), после тире с большой буквы пишут содержание выступления. Выступления могут излагаться от первого лица - «я осуществляю...», от третьего лица - «Петров сказал, что...», безотносительно к лицу говорящего - «Учет и хранение в учреждении поставлены хорошо», в безличной форме - «Ивановым было предложено...».

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 инициалы и фамилию выступающего, тире, краткое содержание вопроса или ответа.

Завершающей частью протокола является постановление (решение). Начинают эту часть словами ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ (от 0-го положения табулятора - левое поле).

Постановляющую часть строят по схеме: действие - исполнитель - срок. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит различные вопросы, то его делят на пункты, пронумерованные арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ следует приложить к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования по каждой кандидатуре.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола - Заседание... стенографируется. Стенограмма прилагается.

Протокол подписывает председатель и секретарь. Секретарь редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись выступающего, согласно с записью своего выступления. Протокол собраний, для ведения которых избирают президиум, подписывает председатель и члены президиума.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается несколько дней, то указывают дату начала и, через тире, окончания заседания.

Номер протокола - порядковый номер, который проставляется в течение календарного года.

Образец протокола представлен в приложении 2.

3. Докладная записка

Докладная записка - документ информационно-справочного характера. Может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресована руководителю своей организации или в вышестоящую инстанцию.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренними (действуют внутри организации) и внешними (направлены в вышестоящие или другие организации).

Внутренние записки пишут на листе бумаги (можно рукописным способом) формата А4 или А5. Подписывает их автор-составитель.

Внешние записки оформляют на общем бланке организации формата А4. подписывает их руководитель организации.

Датой документа считается дата ее подписания.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе

выполнения работ должны представляться руководству постоянно.

Текст докладной записки делится на две части. Первая - изложение фактов, послуживших причиной ее составления, вторая - выводы, мнения составителя - организации или должностного лица.

4. Письмо

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.

Письмо используют в том случае, когда невозможно решить вопрос другими средствами (личная беседа, телефонный разговор).

Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа.

Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. Если письмо не превышает десяти строк, его оформляют на бланке формата А5 (заголовок не пишут, текст можно печатать через 1, 5 или 1 интервал). Название вида документа - письмо - не пишут.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

Реквизит «Адресат» оформляют с 4-го положения табулятора (32 печатных знака от левого поля). Если письмо адресовано организациям или в ее структурное подразделение, то их название пишут в именительном падеже.

При направлении конкретному должностному лицу наименование организации пишут в именительном падеже, название должности, Ф.И.О. - в дательном.

Если письмо адресовано руководителю предприятия, то после названия должности указывают наименование предприятия.

В реквизит «Адресат» может входить и почтовый адрес организации.

Элементы реквизита «Адресат» отделяют друг от друга 1, 5-2 интервалами.

Текст, как правило, излагается: от третьего лица единственного числа - «Организация сообщает...», от третьего лица множественного числа - «Педагогический коллектив и ученики школы приглашают...», от первого лица единственного лица - «Прошу...», от первого лица множественного числа - «Просим...».

К тексту письма могут прилагаться документы. В этом случае после текста (через 1, 5-2 интервала) пишут слово Приложение (от начального поля, с большой буквы).

Текст приложения пишут столбиком, через 1 интервал. Если приложений несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, отделяя друг от друга двумя интервалами.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись руководителя и дату написания резолюции. Если исполнителей документа несколько, их перечисляют. Ответственным за исполнение считается то, чья фамилия указана первой. Резолюцию пишут между реквизитами «Адресат» и «Текст» или на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Письма подписывают руководители предприятий, структурных подразделений. Реквизит «Подпись» имеет следующие элементы: наименование должности, подписывающего документ, подпись, Ф.И.О.

Существует много видов писем: письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос, требующие ответа. Есть письма, которые содержат извещение, информацию, отказ, напоминание и не требуют ответа.

5. Справка

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации.

Справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их

представляют в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей.

В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к написанию, во второй - приводятся конкретные данные.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки.

В справке фиксируют сведения на определенном отрезке времени. Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которые прилагаются сведения, приведенные в документе.

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений. В справках могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения. Справки финансового характера подписывает и главный бухгалтер учреждения.

Справки, выходящие за пределы учреждения, оформляют на общем бланке формата А4, а внутренние - на чистом листе бумаги, но с теми же реквизитами.

Датой справки является дата ее подписания.

Адресат оформляют как и на других документах, но не указывают почтовый адрес.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. их выдают по запросам заинтересованного лица или учреждения. Это наиболее многочисленная и ежедневная составляемая группа справок. Как правило, при составлении таких справок применяют унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Отличительной чертой трафаретной справки является то, что адресат перемещен во вторую часть текста. Текст документа начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывают название организации, куда она представляется.

Переменные и недостающие данные могут быть вписаны в трафаретную форму справки от руки или на пишущей машине.

В тексте не должно быть архаичных оборотов, ненужных слов: «настоящая справка», «действительно учится». Текст заверяют подписью и печатью.

6. Телеграмма

Телеграмма - документ, выделяемый из других, способом передачи (по телеграфу). Быстрота передачи бывает необходима, если другой, более медленный способ замедлит исполнение.

Телеграммы могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт, или с одинаковым текстом - в разные пункты. Существуют разновидности телеграммы: фототелеграмма, схема-телеграмма, телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом, посылаемая на специальном бланке, и т.д.

Телеграмму строят из двух частей, разделенной чертой. Первую часть (над чертой) передают по телеграфу (ее оплачивают), вторую часть (под чертой) по телеграфу не передают и не оплачивают.

Первая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- отметку о категории или особом виде телеграммы (при необходимости);
- адресат;
- текст;
- фамилию должностного лица, подписавшего телеграмму (сокращенное или условное, если они неизвестны адресату).

Вторая часть телеграммы содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-отправителя телеграммы (с указанием адреса);
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит (указание должности);
- печать;
- дата.

Международные телеграммы. Международные телеграммы печатают на русском языке и латинским шрифтом. Текст оформляют аналогично простой телеграмме. Адрес включает: отметку о категории, наименование адресата, название пункта или страны назначения. Текст подписывает руководитель. Его подпись заверяют печатью. Под чертой указывают: номер, дату, фамилию исполнителя, номер служебного телефона.

Телефонограмма. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых способом передачи текста - по телефону. Записывается получателем. Удобна для передачи срочных распоряжений, извещений и сведений. Однако этот вид документа может существовать только в пределах телефонной связи.

Рекомендации для передачи телефонограммы:

- передавать только краткую и срочную информацию;
- проверять правильность записи повторным чтением;
- не передавать сложные тексты (текст должен содержать не более 50 слов);
- не использовать трудно выговариваемые и редкие слова;

записывать их в специальный журнал, или оформлять на пишущей машине с последующей регистрацией (применять специальные бланки целесообразно при значительном объеме телефонограмм). Если телефонограмму передают нескольким адресатам, то к ней прилагают список учреждений и адресатов и номера телефонов, по которым ее передают.

Принимающие телефонограмму несут ответственность за правильность записи (передачи) содержания, направления на исполнение.

Телефонограмму составляют в одном экземпляре. Ее подписывает руководитель или исполнитель.

Заключение

Управленческие документы составляют основу документации организации. Они имеют универсальный характер, создаются органами власти, коммерческими и государственными организациями.

Управление предприятием неизбежно требует создание многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и т.п.

Так, коллегиальная деятельность учредителей предприятия фиксируется в протоколах; распорядительная деятельность директора - в приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий - в актах; производственно-хозяйственная деятельность - в договорах, контрактах, коммерческой переписке и т.д.

Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов с работниками предприятия в народном суде.

Таким образом, знание вопросов современного документирования управленческой деятельности поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решение задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получ

Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. -- М.: Бизнес-школа, 2000, 224 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 187 с.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000, 76 с.

4. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. -- М.: Экономика, 1991, 271 с.
5. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 208 с.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). -- М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999, 818 с.