



В рамках служебной документации выделяют группы жанров, объединяемых по ряду признаков – функциональному, содержательному, временному (сроки исполнения):

1. личные документы (автобиография, анкета, доверенность, жалоба, заявление);
2. распорядительные документы (приказ постановление, распоряжение)
3. административно-организационные (договор, контракт, отчет, устав)
4. информационно-справочные (акт, выписка, докладная записка, справка).

Рассмотрим самые часто встречаемые типы, с которыми я сталкивался:

Заявление — внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. В абсолютном большинстве случаев заявление пишется от имени одного лица, однако могут иметь место и коллективные заявления, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или даже всего коллектива.

Заявление всегда пишется по конкретному поводу и посвящено, как правило, одному вопросу. Пишется заявление на имя того лица, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос.

Доверенность – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия представлять вместо него перед третьими лицами (чаще получить что-либо). Текст начинается с местоимения Я с дальнейшим перечислением всех своих (доверителя) паспортных и адресных данных и тех же данных доверенного лица, а также конкретное указание содержания действий, на которые получает полномочия доверенное лицо. Любая доверенность имеет определенный срок, оговоренный в тексте. Максимальный срок действия доверенности – 3 года.

Характеристика - официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника. В характеристике указываются анкетные данные сотрудника, его должность, время работы в данной организации (на данном

предприятия), квалификация, сведения о его отношении к работе, профессиональном росте, моральных качествах, чертах характера и т. д. Характеристика должна быть составлена на фирменном бланке организации и подписана уполномоченным представителем организации.[5]

В компании существуют следующие группы документов, все они подразделяются по целевому назначению.

В ТОО имеется организационно-распорядительная документация. Она подразделяется на пять основных групп:

- Распорядительная документация (постановления, распоряжения, решения, приказы по основной деятельности, указания), характеризующая административную деятельность учреждения.
- Справочно-информационная документация(письма, телеграммы, докладные записки, справки, обзоры, сводки и др.).
- Организационная документация (положения, уставы, инструкции, протоколы), посредством которой определяется статус компании, структурных звеньев и порядок их работы.
- Документация о личном составе(приказы о личном составе, личные дела и карточки, записки о переводе, характеристики и др.).
- Предложения, заявления и жалобы граждан.

Финансово-расчетная документация ТОО «Дин».