

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель занятия:

знакомство с основными видами управленческих документов и изучение особенностей составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов

Вопросы для изучения:

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

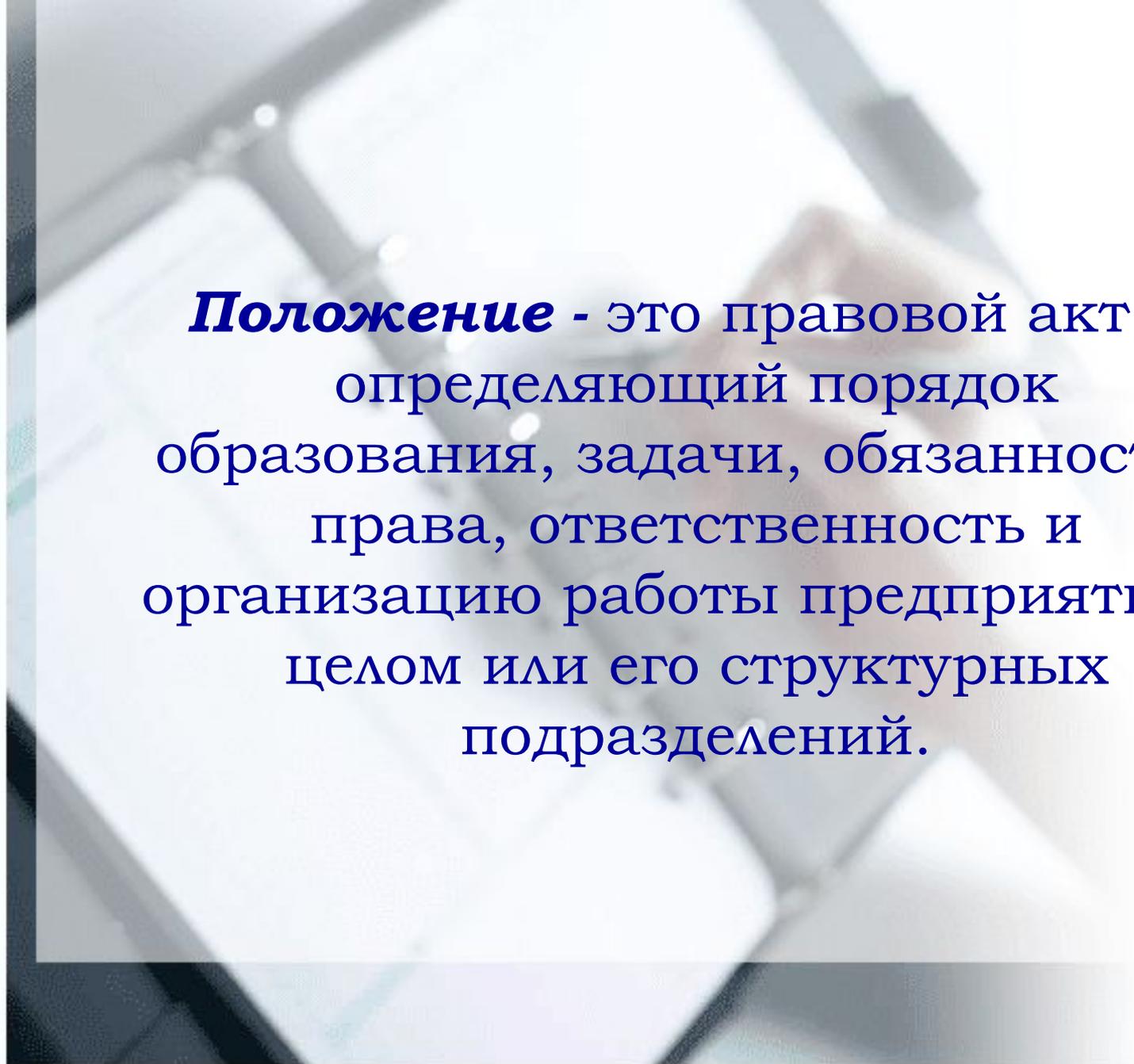
1. Система организационной документации

Организационные документы-

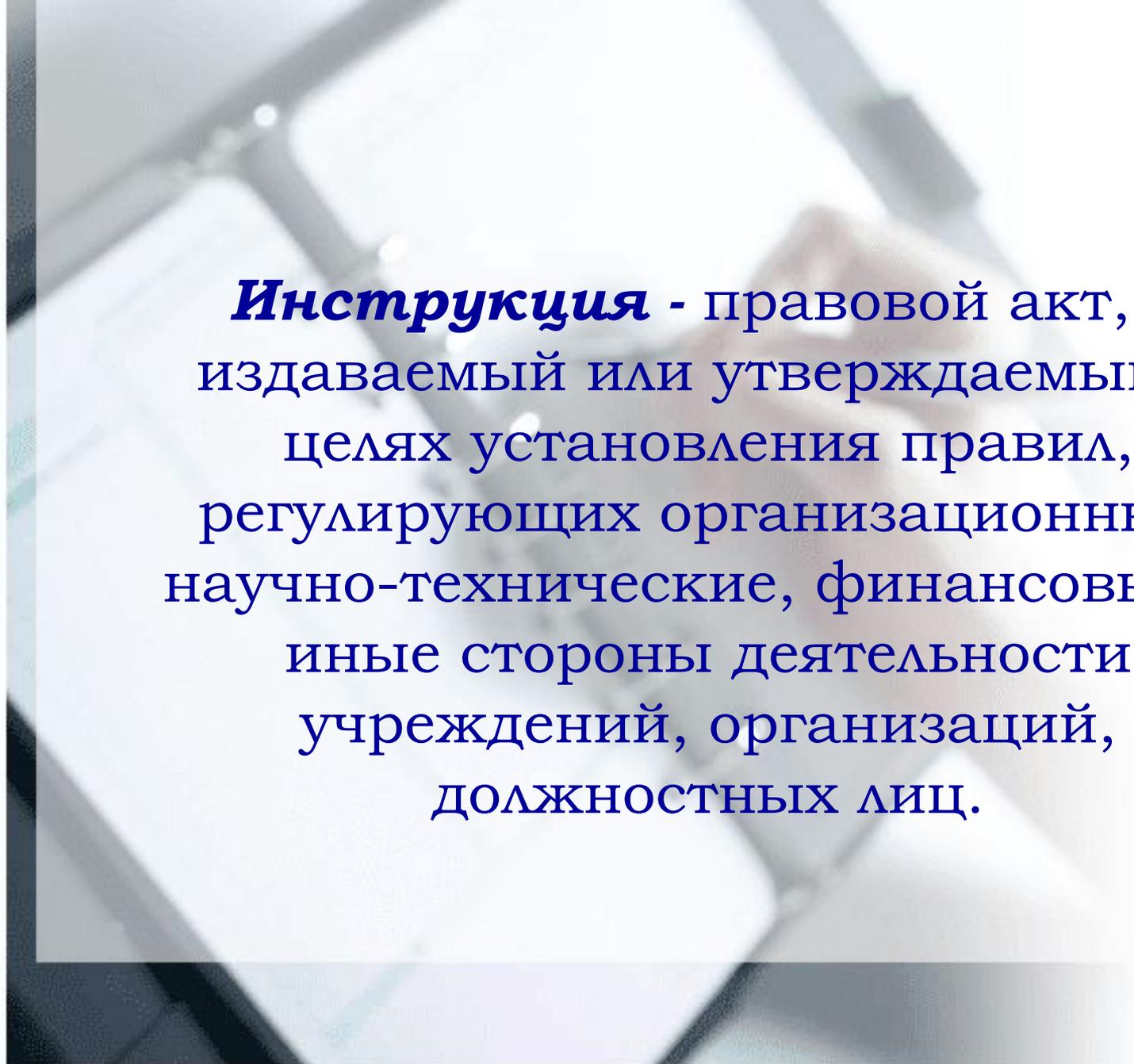
КОМПЛЕКС взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

Виды организационных документов:

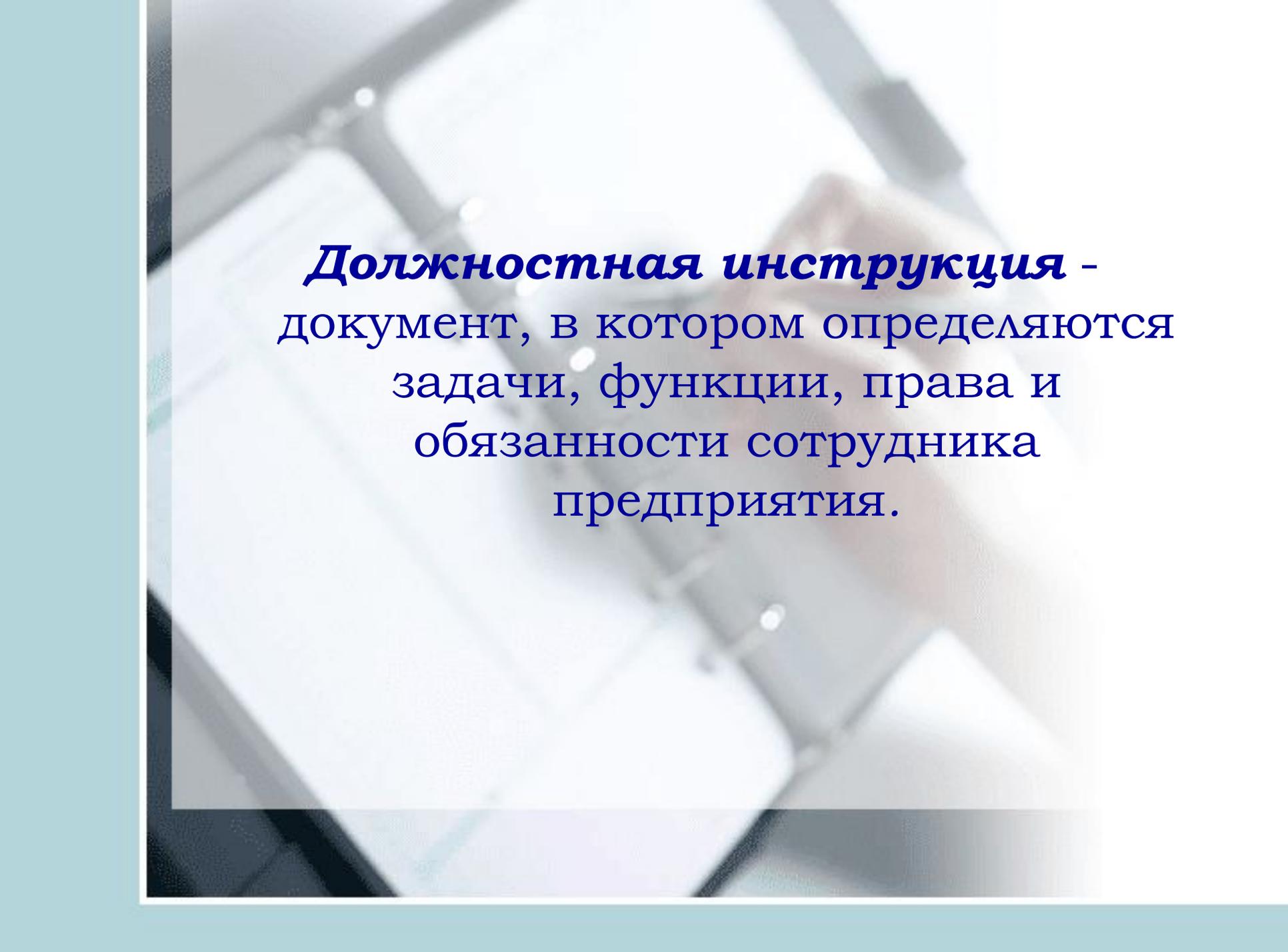
Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.



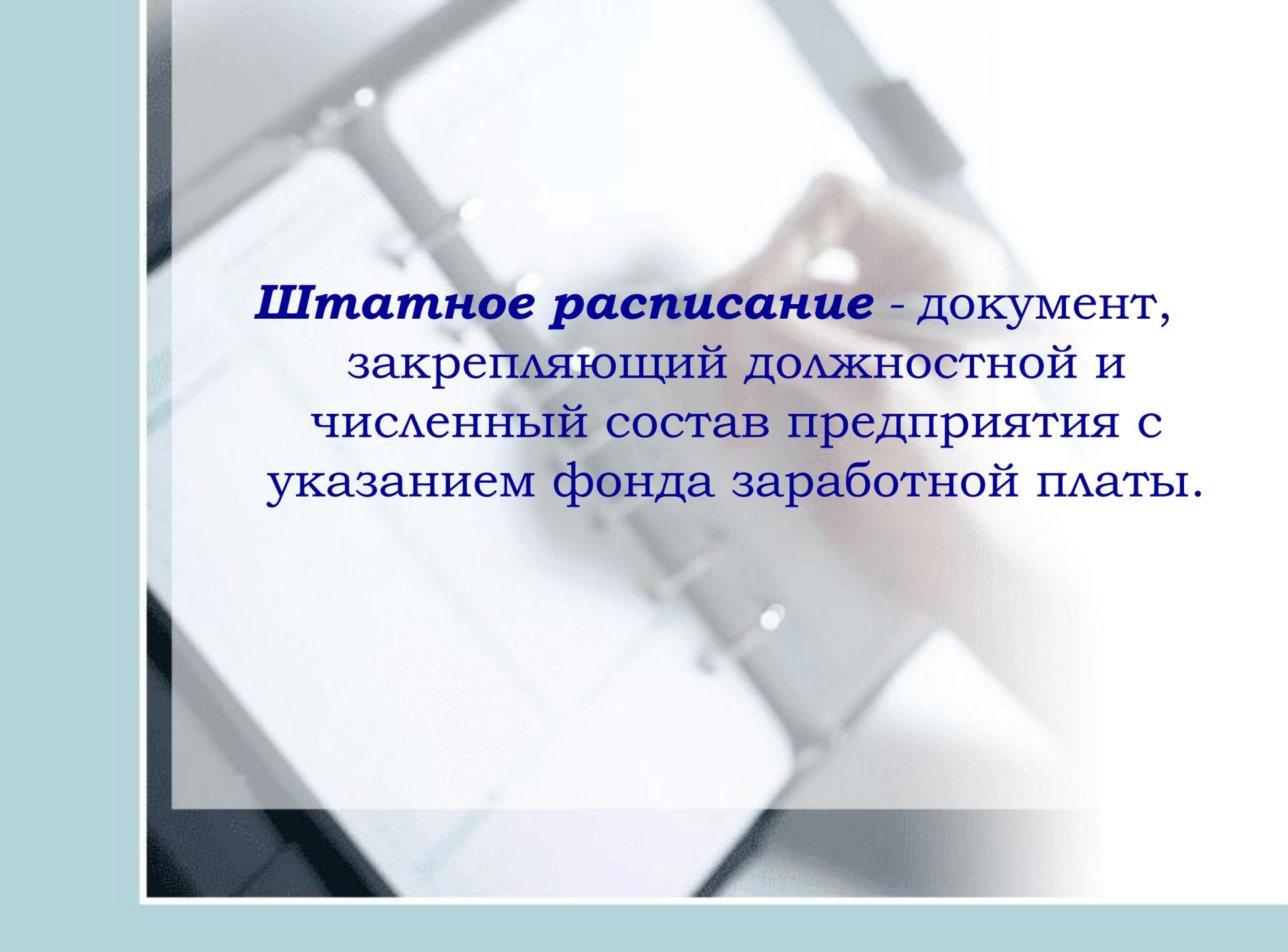
Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.



Инструкция - правовой акт,
издаваемый или утверждаемый в
целях установления правил,
регулирующих организационные,
научно-технические, финансовые и
иные стороны деятельности
учреждений, организаций,
должностных лиц.

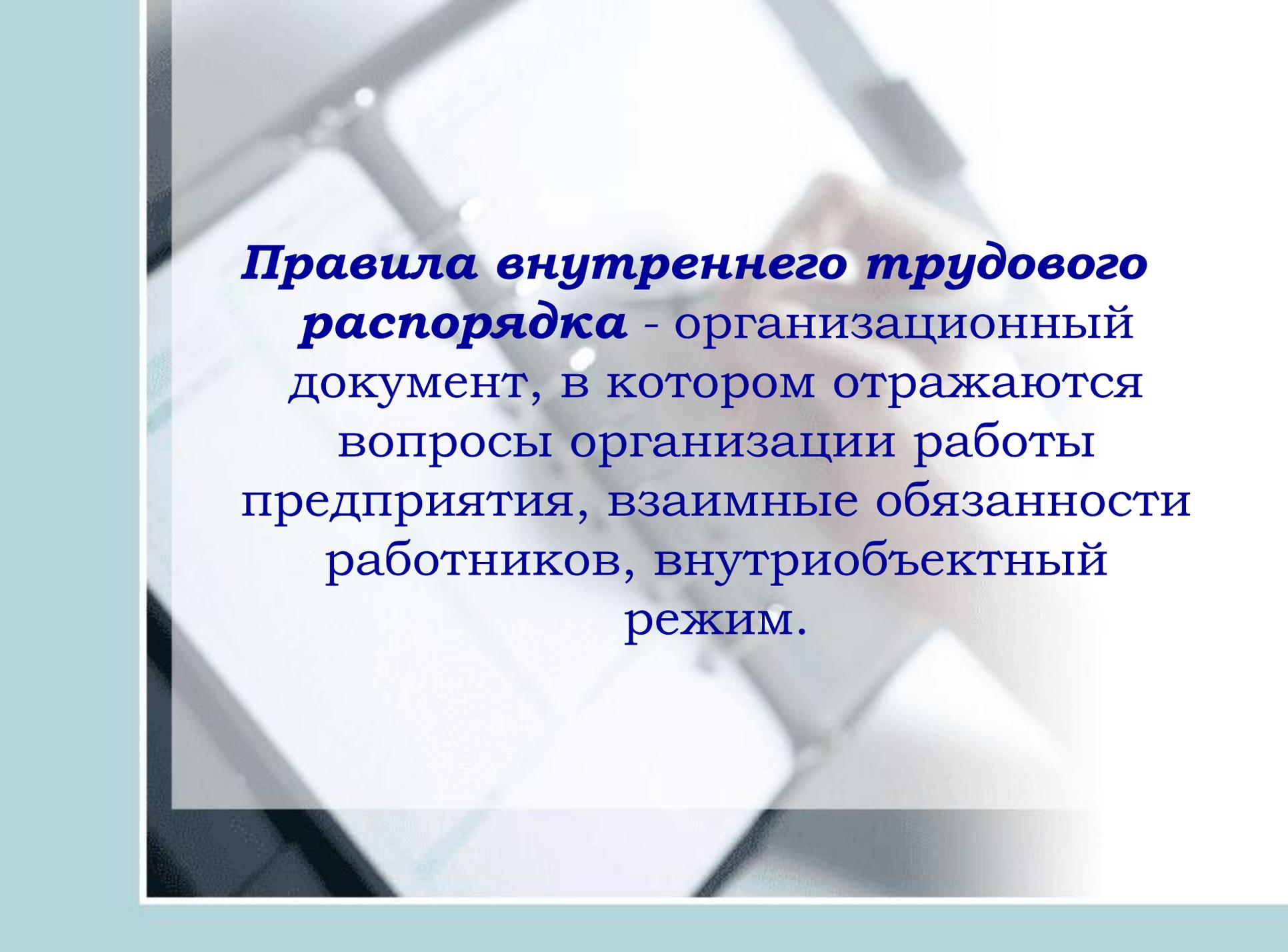


Должностная инструкция - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

A hand holding a pen over a document on a desk. The background is a blurred image of a desk with a pen and a document. The text is overlaid on the image.

Штатное расписание - документ,
закрепляющий должностной и
численный состав предприятия с
указанием фонда заработной платы.

Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.



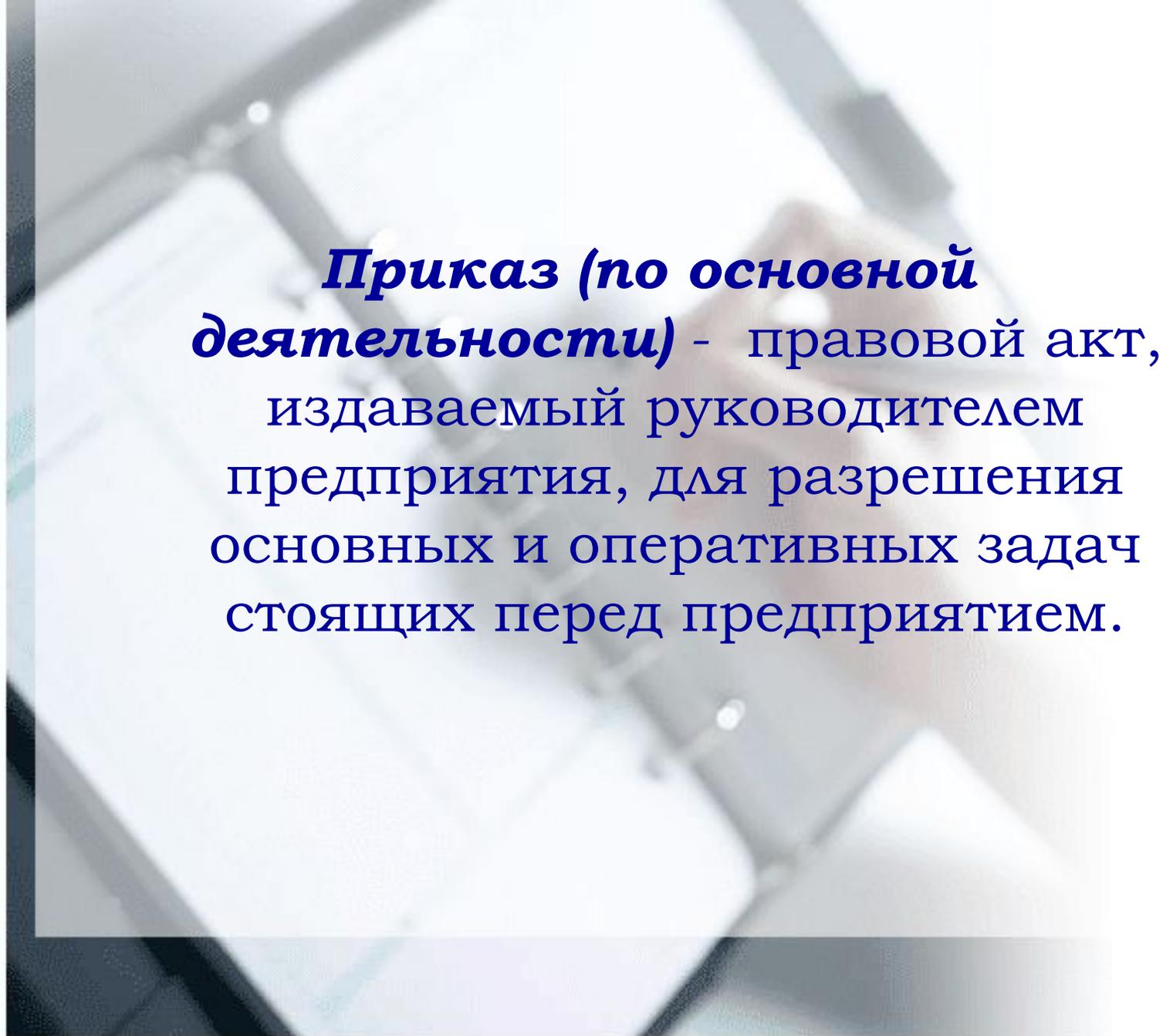
Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, взаимные обязанности работников, внутриобъектный режим.

2. Система распорядительной документации

Распорядительные документы-
документы, носящие
административный характер и
обращенные к нижестоящим или
подчиненным организациям,
группам или отдельным
должностным лицам.

Виды распорядительных документов:

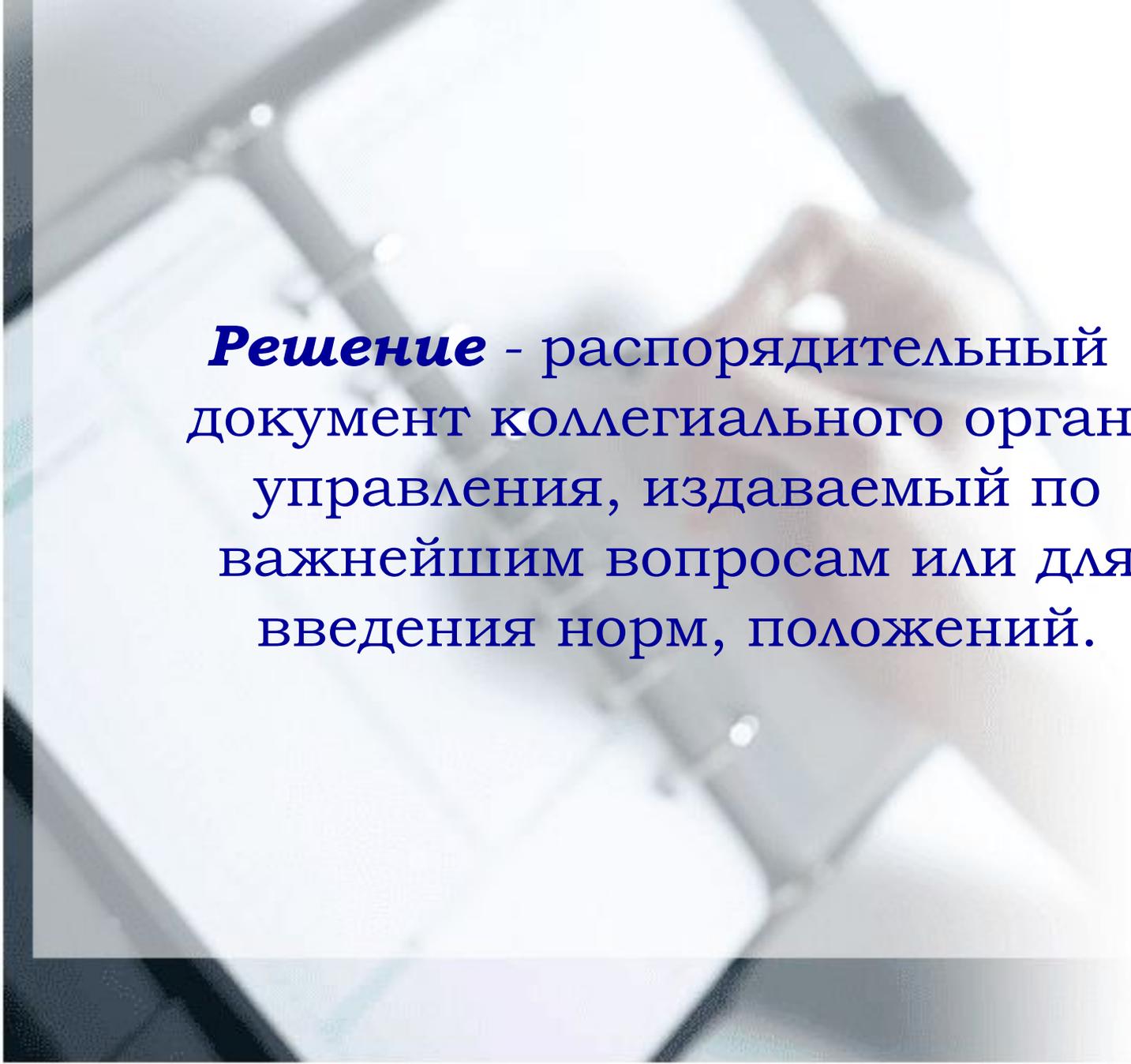
Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.



Приказ (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.



Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

3. Система информационно-справочной документации

Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

Виды информационно-справочных документов:

Акт - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

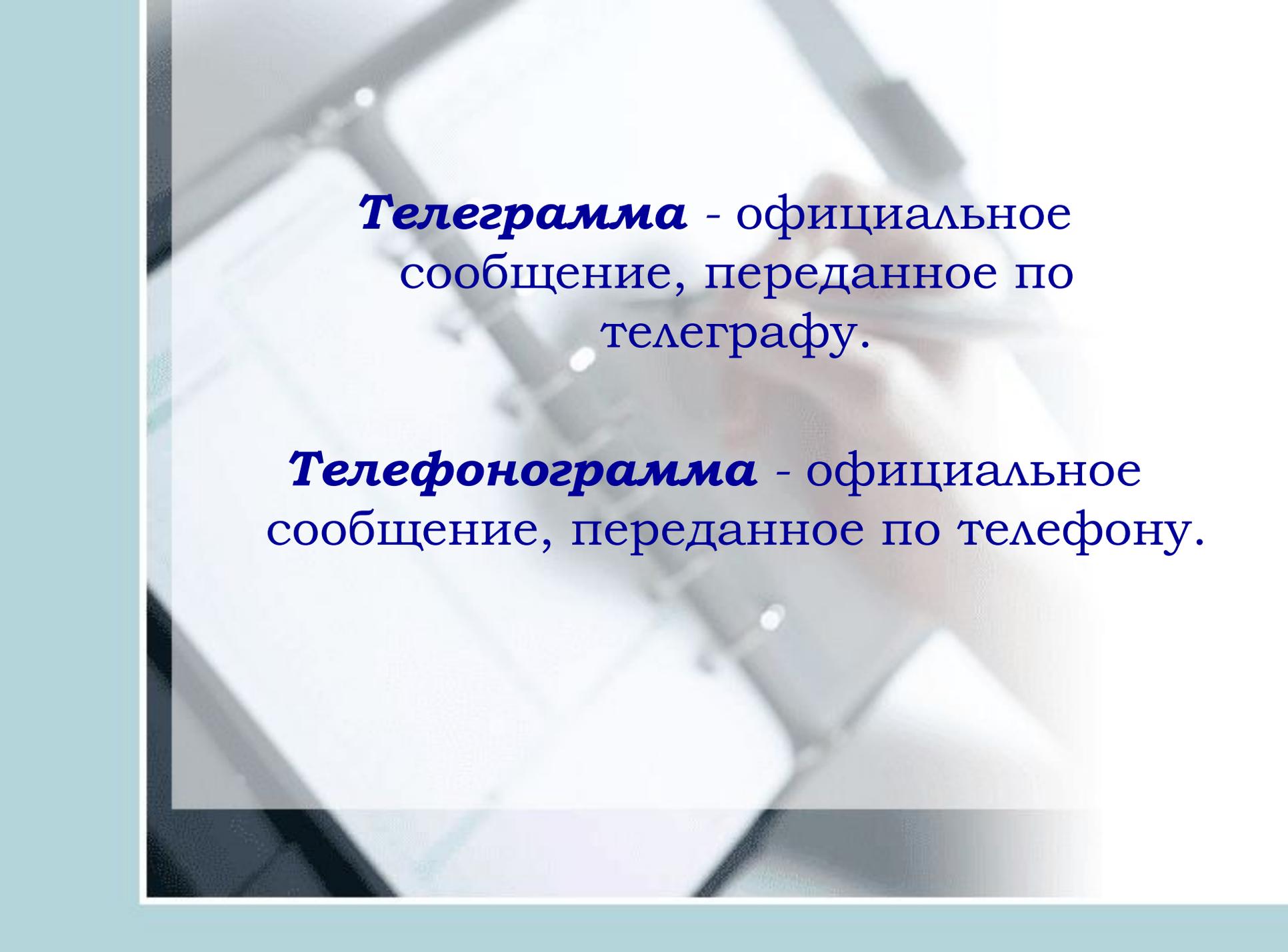
Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях...

Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

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

Доклад - последовательное изложение
на собрании, заседании...
информации, касающейся
проделанной или планируемой
работы руководителем организации
или другим должностным лицом .



Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону.