

Классификация управленческих документов



Виды документов по месту составления

- **внутренние** (документы, составляемые работниками данного предприятия);
- **внешние** (документы, поступающие из других предприятий и от частных лиц).



Виды документов по содержанию

- **простые** (посвященные одному вопросу);
- **сложные** (охватывающие несколько вопросов).



Виды документов по срокам исполнения

- **срочные** (требуют исполнения в определенный срок);
- **несрочные** или **обычные** (срок не установлен).



Виды документов по происхождению

- **служебные** (затрагивают интересы предприятия);
- **личные** (касаются конкретного лица).



Виды документов по виду оформления

- **подлинник** (подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз);
- **копия** (повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника);
- **выписка** (копия какого-либо раздела документа);
- **дубликат** (документ, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником, выдаваемый в случае утери подлинного)



Виды документов по степени гласности (конфиденциальности)

Документы которые содержат:

- информацию, свободно распространяемую;
- информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.
- Для секретных документов составляется список лиц, допущенных для работы с этими документами

1. Виды документов по сфере деятельности

- организационные;
- распорядительные;
- информационно-справочные;
- банковские, финансовые, учетные и отчетные;
- отчетно-статистические;
- документы по труду;

1.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Устав
- Протокол
- Положение
- Инструкция
- Коллективный договор
- Правила

Устав

- **Устав** представляет собой свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.
- Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой ГК РФ.



Протокол

- **Протокол** – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо.

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации/работодатель)

(подпись, фамилия, имя, отчество)
" " 20__ г.

Место печати

Протокол заседания комиссии

1. Дата и время несчастного случая _____
(число, месяц, год и время происшествия)
_____ несчастного случая, количество полных часов от начала работы)
2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший _____
(наименование, место нахождения, ведомственная и отраслевая принадлежность; фамилия, инициалы работодателя - физического лица)
Наименование структурного подразделения _____
3. Лица, проводившие расследование несчастного случая _____
(фамилии, инициалы, должности и место работы)
4. Сведения о пострадавшем: _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)
пол (мужской, женский)
дата рождения _____
профессия (должность) _____
стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____
(число полных лет и месяцев)
в том числе в данной организации _____
(число полных лет и месяцев)
5. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда: _____
вводный инструктаж _____
(число, месяц, год)
инструктаж на рабочем месте (нужное подчеркнуть)
(первичный, повторный, внеплановый, целевой)
по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

Положение

- **Положение** – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, предприятий и организаций.
- Положения бывают типовыми и индивидуальными.
- **Типовые** разрабатываются для системы учреждений и предприятий и состоят из двух разделов: общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и другие, в зависимости от характера положения.

Инструкция

- **Инструкция** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.
- Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов). Постоянно издаются инструкции по заполнению и ведению бухгалтерских документов.

Виды инструкций

- Инструкции бывают:
 - типовые – применяемые на территории РФ;
 - примерные – в данной отрасли;
 - индивидуальные – принятые в данном учреждении или конкретного работника.
- Инструкции также делятся на:
 - должностные,
 - технологические,
 - технические,
 - информационные

Виды инструкций

- **Должностная инструкция** – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
- **Технологическая инструкция** – нормативный документ, утвержденный руководителем, в котором определена последовательность действий при проведении определенных работ в процессе производства.
 - Примером применения технологической инструкции может служить инструкция по ведению делопроизводства, которая составляется в учреждении (компании) раз в пять лет.
- **Техническая инструкция** – нормативный документ, привязанный к определенному предмету для его правильной эксплуатации.
- **Информационная инструкция** – нормативный документ, утвержденный руководством, для проведения различных мероприятий и связанных с ним действий.

Коллективный договор

- Договор – это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.
- Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между субъектами и объектами управления, между руководством и трудовым коллективом (профсоюзом)

1.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- постановления,
 - решения,
 - приказы,
 - указания,
 - распоряжения.
- приказы, указания и распоряжения относятся к группе распорядительных документов, принятых единолично руководителем,
 - решения и постановления – к принятым коллегиально

Приказ

- Приказ – правовой акт, созданный руководителем организации государственного управления, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных задач.

Распоряжение

- **Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления для разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан. Излагается в следующей форме: ОБЯЗАТЬ, УКАЗАТЬ, ПРЕД-ЛОЖИТЬ, УТВЕРДИТЬ

Постановление

- **Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления для разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установление стабильных норм, правил поведения

1.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Докладные записки,
- служебные записки,
- объяснительные записки,
- акты,
- справки,
- деловая переписка.

Докладная записка

- Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.
- Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение

Объяснительная записка

- **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

Служебная записка

- **Служебная записка** – документ, адресованный руководству предприятия или в административные службы о ка-ком-либо факте, действии или бездействии кого-либо.
- Цель служебной записки – оповестить руководство о чем-либо.

АКТ

- Акт – документ, составленный коллегиально комиссией, постоянно действующей или специально создаваемой, состав которой утверждается распорядительным документом руководства организации, несколькими лицами – для подтверждения установленных фактов, событий, действий.
- Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:
- приема-сдачи (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации;
- коммерческие акты (по фактам повреждения, порчи грузов, нарушений правил транспортировке) и др.

Справка

- **Справка** – документ, содержащий текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям.
- Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных.
- Подписывают справку лица, ее составляющие и несущие ответственность за предоставленные данные. Справки заверяются печатями.

Деловая переписка

- **Деловая переписка** — неотъемлемое средство связи с другими организациями и часто численно превалирует над остальными документами.
- По содержанию и назначению служебные письма могут быть:
 - инструктивными,
 - гарантийными,
 - рекламными,
 - рекламационными,
 - письмами-запросами,
 - извещениями,
 - приглашениями,
 - ответами на запросы и т. д.