

Тема 1.

Системы документации.

Преподаватель –

к.полит.н., доцент Н.А. Царева

Кафедра ГТАП ИП ВГУЭС

Содержание

1. Понятие «система документации». Основания классификации систем документации.
2. Система организационно-правовой документации.
3. Система распорядительной документации.
4. Система информационно-справочной документации.

Рекомендуемая литература

1. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М: МЦФЭР., 2004.
2. Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2001.
3. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. - Ростов н/Д., 2004.
4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие. - М., 2003.
5. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2004.
6. Пшенко А.В. Системы документации в организации // Секретарское дело.2004. №3-4.
7. Сокова А.Н. Система управления качеством и система документации // Служба кадров. 2003. № 8.

Организационно-правовые документы

комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих

- структуру,
- задачи,
- функции фирмы,
- организацию ее работы,
- права, обязанности и ответственность руководства и специалистов.

Основная управленческая функция, реализуемая в деятельности организаций, предприятий, - *организация системы и процессов управления*, т. е.:

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- регистрация организации;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей руководителей, специалистов;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;

организация системы и процессов управления (продолжение)

- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности в необходимых случаях;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация труда работников и оценка труда работников;
- реорганизация организации;
- ликвидация организации и некоторые другие виды работ.

К организационно-правовым документам относятся

- устав организации
- учредительный договор
- положение об организации
- положения о структурных подразделениях
- положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения
- регламенты работы коллегиальных и совещательных органов
- регламенты работы аппарата управления
- структура и штатная численность
- штатное расписание
- инструкции по отдельным видам деятельности
- должностные инструкции работникам
- правила, памятки и др.

Гриф утверждения документа

содержит следующие элементы:

Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами без разбивки, без кавычек, без двоеточия на конце

Наименование должности лица, утвердившего документ

Личная подпись и ее расшифровка

Дата утверждения документа (цифровым способом)

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первой страницы.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Восток»

личная подпись И.В.Сергеев
20.04.2007

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, с общественными организациями;
- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов;
- с финансовым подразделением или главным бухгалтером;
- с юридической службой;
- со службой документационного обеспечения;
- с заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют в следующей очередности:

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях;
- с организациями и научно-производственными объединениями;
- с общественными организациями — при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области;
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случае, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Обязательным является издание распорядительных документов по следующим вопросам:
**организационным
планирования производства
строительства,
материально-технического снабжения
сбыта
финансов и кредита
труда и заработной платы**

К распорядительным документам относятся:

- приказ по основной деятельности
- распоряжение
- указание
- постановление
- решение

Отдельную группу составляют документы по личному составу –

это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников фирмы, создаются в результате трудовых отношений, возникающих между фирмой и сотрудниками.

Виды документов по персоналу:

- приказ по личному составу
- трудовой договор
- трудовая книжка
- личное заявление
- личное дело
- личная карточка формы Т-2 и др.

Подготовка распорядительного документа в условиях коллегиального принятия решения включает следующие этапы:

1. Выявление и диагностика проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.
2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа (КО). Готовится проект решения КО, аналитическая справка и проект рассылаются членам КО.
3. Обсуждение проблемы на заседании КО (протоколируется).
4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
5. Издание распорядительного документа (постановления, решения).
6. Доведение документа до исполнителя.

Порядок разработки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения включает следующие этапы:

1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания.
2. Подготовка проекта распорядительного документа.
3. Согласование текста документа с заинтересованными подразделениями и должностными лицами.
4. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
5. Подписание документа.
6. Доведение документа до исполнителя.

Информационно-справочные документы –

совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят:

- докладная записка,
- объяснительная записка,
- служебная записка,
- предложение,
- представление,
- заявление,
- протокол,
- акт,
- справка,
- сводка,
- заключение,
- отзыв,
- перечень
- список,
- обзоры,
- отчеты,
- графики,
- все разновидности переписки.

Содержанием переписки могут быть

- *запрос,*
- *уведомление,*
- *согласие,*
- *претензия,*
- *напоминание,*
- *требование,*
- *разъяснение,*
- *подтверждение,*
- *просьба,*
- *рекомендация,*
- *гарантия,*
- *приглашение и др.*

Вопросы для самопроверки знаний

1. Дайте определению понятию «система документации»
2. На какие группы разделяются все документы?
3. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции фирмы, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов – это
 - 1) организационно-правовые документы
 - 2) распорядительные документы
 - 3) информационно-справочные документы
4. В чем заключается управленческая функция, реализуемая в деятельности предприятий?
5. К каким документам по сроку действия относятся организационно-правовые документы?
6. Очередность процедуры внутреннего согласования.
7. Очередность процедуры внешнего согласования.
8. Назначение распорядительных документов.
9. Что является основанием для издания распорядительного документа?
10. Отличия в оформлении документов, издаваемых в условиях коллегиальности и документов, издаваемых единолично.
11. Дайте определению понятию «информационно-справочные документы».