МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ

ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Вариант III «Работа с кадровыми документами»

Набережные Челны 2010

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1 Делопроизводство по личному составу

2 Делопроизводство по письмам граждан и устным обращениям

3 Номенклатура, формирование и текущее хранение дел

4 Современное деловое письмо

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**ВВЕДЕНИЕ**

Как только человек научился писать, он начал создавать документы. Что же такое документ?

"Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранении информации о каком-нибудь предмете" - определение Поля Отле из книги "Руководство к администрированию".

С появлением документов началась регламентация работы с ними, которую сегодня принято называть делопроизводством. Сегодня под делопроизводством понимается деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, то есть создание условий для движения, поиска и хранения документов.

Актуальность данного исследования очевидна, так как практически все предприятия в большей или меньшей степени ведут делопроизводство по личному составу, работу с кадровыми документами.

Целью данной работы осветить правила работы с кадровыми документами.

Имея в виду это определение, можно сказать, что задачи работы с кадровыми документами заключаются следующем:

- оформление документов по личному составу в соответствии с требованиями стандартов;

- делопроизводство по письмам граждан и устным обращениям;

- ознакомиться с условиями хранения документов, формирования дел и создание их номенклатуры;

- рассмотреть составление делового письма;

- анализ литературы по изучаемой теме.

Существует достаточное количество учебников и пособий по ведению делопроизводства. В данной работе были использованы материалы из учебников М.В. Кирсановой, Т.Д. Быковой, а так же источники ГОСТ 6.30-2001.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

1 Делопроизводство по личному составу

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование и т.д. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрения составляют группу документов по личному составу. Это приказы по личному составу, заявления, резюме, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а так же все документы, входящие в личное дело. По правилам эти документы должны храниться в отдельном помещении.

Для ведения документации необходимо знать не только делопроизводство, но и законодательную базу, а именно законодательно-правовые акты и труде и постоянно руководствоваться ими. Основным законодательным документом является Трудовой кодекс РФ. Так же используются положения и постановления Правительства РФ, указы Президента, законы и иные нормативные документы. Организация сама так же создает нормативные документы: коллективные договора, соглашения, трудовые договоры. Для правильного оформления также необходимо правильно оформить кадровые документы, создать пакет законодательных правовых актов, затрагивающих трудовые отношения в организации (государственной, общественной, коммерческой, ООО, ЗАО и т.д.) К пакету добавляют еще инструкцию о порядке ведения трудовых книжек.

При поступлении на работу пишется заявление. Заявление является личным документом, оформляется на чистом листе бумаги А4 и подписывается лично человеком, подающим заявление. На заявлении оформляются следующие реквизиты: адресат, данные об авторе заявления - фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (если автор уже является сотрудником предприятия), или полный домашний адрес и телефон (если автор не является сотрудником предприятия, к руководителю которого он обращается с заявлением), наименование вида документа, дата, текст, отметка о наличии приложения (если имеются прилагающиеся документы), подпись.

При положительном решении вопроса о приеме на работу с поступающим заключается трудовой договор и издается приказ о приеме на работу.

Трудовой договор – это один из документов, отражающих условия трудовых взаимоотношение сотрудника с администрацией. В содержании указывается ФИО работника и работодателя, место работы, дата начала работы, должность, права и обязанности работника и работодателя, режим работы и отдыха, условия оплаты, вид социального страхования и т.д. Определение трудового договора дается в ст. 56 ТК РФ.

В зависимости от содержания различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу (о кадрах).

1) по основной деятельности приказы издаются (при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, при введении новых стандартов, при изменении графика работы предприятия)

2) по личному составу (при назначении работников на должность, при освобождении от должности, при перемещении по службе, о поощрениях или взысканиях, при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск)

Приказы оформляются на общем бланке, а формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты: название вида документа (ПРИКАЗ), дата (датой приказа является дата его подписания), порядковый номер приказа, место издания приказа, индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, отметка о согласовании, фамилия и телефон исполнителя. Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной (см. так же примеры в приложении 3 и 8). Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, приказы по производственной деятельности в канцелярии.

Одним из основных документов по учету личного состава в учреждениях является личная карточка рабочих и служащих (Форма Т-2). В ней указываются документально обоснованные данные из паспорта и трудовой книжки. При увольнении проставляется дата и номер приказа об увольнении. Эти сведения необходимо особенно тщательно заполнять, так как карточка является основанием для подтверждения пенсионного стажа. По краям карточки указывается кодирования для удобства поиска.

В документооборот отдела кадров так же входит характеристика как отзыв о служебной и общественной деятельности работника, оценка его деловых и моральных качеств. Она состоит в основном из анкетных данных, данных о трудовой деятельности, собственно характеристика, вывод, в котором указывается назначение характеристики. (Пример характеристики в Приложении 6)

Все документы по личному составу (заявления, копии документов об образовании, копии приказов по работнику и т.д.) группируются в личные дела, которые, как и личные карточки, хранятся в учреждениях до достижения человеком 75 летнего возраста, что дает возможность наведения справок. Личные дела складывают в папки, на обложке указывают номер дела, ФИО работника, дату поступления на работу. За правильное ведение папок несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию. Он обязан своевременно вносить записи об изменениях, приобщать к делу полученные документы. Рекомендуется составлять опись личного дела.

Многие документы по личному делу имеют длительный срок хранения и подлежат особому учету.

2 Делопроизводство по письмам граждан и устным обращениям.

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленный срок. Порядок рассмотрения данных обращений определяется Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ.

Различают три основных вида обращений: предложение, заявление и жалоба.

Норматив устанавливает порядок, в соответствии с которым обращения граждан подаются в органы, компетентные в разрешении данного вопроса. Во многих случаях предложения, заявления или жалобы поступают редко, т.е. в самом их содержании имеются признаки обращения только одного определенного вида. Например, в одном обращении идет речь об освобождении от налога и жалоба на некорректные действия работника финансового органа.

Работа с обращениями граждан строится на базе Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятия и в организациях и законов краев, областей. Норматив устанавливает порядок, согласно которому обращения подаются в компетентные для решения данного вопроса органы. Обращения подаются в органы, которым подчинены лица, подающие жалобу, и органы, на которых подают жалобу. Запрещено направлять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба.

Должностные лица государственных и общественных органов обязаны прорабатывать обращения и в письменной или устной форме сообщать о принятых по обращениям решениях. Так же должностные лица должны проводить прием граждан по личным вопросам в определенные дни и часы.

Если гражданин не согласен с обжалуемым решением, он имеет право в течение месяца со дня регистрации подать на обжалование в вышестоящие органы, которым подчинены должностные лица, принявшие решение.

Работа с обращениями имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Существует отдельный регламентирующий документ «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях», где прописан четкий порядок работы с обращениями, не зависимо от категории и специфики обращения.

В течение 3 дней заявление должно быть зарегистрировано. По ГОСТ Р 6.30-2003 обращению присваивается номер, состоящий и первой буквы фамилии и порядкого номера заявления, и указывается дата например, А-321 от 27.09.2010. Данный номер ставится в определенное место. Если заявление повторное, то ему присваивается очередной номер, а в карточке регистрации прописывается предыдущий номер. В правом верхнем углу карточки и самого заявления делается отметка «Повторно». Если от лица поступило одно заявление, направленное нескольким должностным лицам, то ему присваивается номер через дробь А-321/1, А-321/2 и т.д.

Если письма берутся на особый контроль, то на них проставляется отметка «К». Должностные лица, ведущие делопроизводство по предложениям и жалобам, обобщают все обращения и в виде аналитических справок и предоставляют их своим руководителям. Затем формируется дело, куда подшивается все документация по делу, и хранится в течение 5 лет в хронологическом или алфавитном порядке. По мере необходимости экспертная комиссия с согласования руководителя может продлить этот срок хранения. Дела постоянного срока хранения и временного передаются в архив государственного учреждения через после завершения. Существуют нормы по срокам хранений обращений. После десяти лет хранения руководитель может передать в архив или уничтожить документы.

**3 Номенклатура, формирование и текущее хранение дел**

Большое внимание следует уделять организации текущего хранения документов, чтобы не допустить их утраты. Приказы по личному составу формируются в отдельное дело. Внутри дела приказы располагаются по номерам (хронология). Приказы формируются за один календарный год.

В дело включают только первые подлинные экземпляры приказов, подписанные руководителем предприятия. Документы-основания для приказов формируются в отдельное дело по хронологии. Эти документы хранятся 5 лет. Отдельно формируется дело с приказами об отпусках и взысканиях. Служебные записки и приказы о кратковременном командировании работника так же формируются в отдельное дело. Срок хранения таких дел так же составляет 5 лет.

Личные карточки на уволенных и работающих сотрудников формируются отдельно в алфавитном порядке. Особого внимания требует хранение личных дел. Дело не должно содержать более 250 листов, поэтому, если документов больше, то их формируют в несколько томов, при этом на обложке дела указывают номер тома. На обложке дела оформляют: полное название предприятия, индекс дела по номенклатуре дел и порядковый номер тома, если дело состоит из нескольких томов, наименование дела в соответствии с номенклатурой дел, документационный год, количество листов, срок хранения.

Для того, чтобы документы потом можно было быстро отыскать в делах и оперативно использовать для управленческих целей, составляется ориентировочный список заголовков дел, который называется номенклатурой дел. Номенклатура дел составляется в соответствии с правилами, изложенными в единой государственной системе делопроизводства. В результате, документы по мере их исполнения будут попадать только в те дела, которые заранее для них предусмотрены номенклатурой.

Различают два типа номенклатур дел - типовую номенклатуру и конкретную номенклатуру дел.

Типовая номенклатура дел устанавливает список наименований дел для учреждений с однотипным характером деятельности. Типовые номенклатуры дел составляются в ведомствах, но основе многолетнего анализа документопотоков подведомственных учреждений. Например, Министерство образования составляет и рассылает в ВУЗы типовую номенклатуру дел для учреждений высшего образования. Типовые номенклатуры дел являются источником информации для создания конкретных номенклатур дел.

Конкретная номенклатура дел представляет собой список наименований дел, которые возникают в результате деловой деятельности одного конкретного учреждения или предприятия.

Сначала составляются номенклатуры дел структурных подразделений, причем в номенклатуре определяются не только названия дел, но и устанавливаются сроки их хранения в архиве, затем заведующая канцелярией предприятия составляет сводную номенклатуру дел. После утверждения сводной номенклатуры дел в учреждении этот документ направляется во все подразделения предприятия и становится обязательным для исполнения. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

Внутри разделов, которые дают наиболее общие характеристики относимых к ним документов, в типовой номенклатуре существуют подразделы, в названиях которых указываются конкретные наименования документов, размещаемых в этих подразделах. Например, для раздела 2. Логистика в типовой номенклатуре дел рекомендуются такие подразделы как 2.1 Внешняя логистика, 2.2 Внутренняя логистика, а для подраздела 2.1. Планирование и заказы предусмотрено деление на 2.1.1 Поставщик ЦФ Бутеон, Франция и 2.1.2. Поставщик ЦФ Фридрихсхафен, Германия.

Подготовка исполненных документов к хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Отбор документов на хранение в архиве или на уничтожение проводится ежегодно по окончании делопроизводственного года.

Экспертиза научной и практической ценности документов проводится специальной экспертной комиссией учреждения, назначенной руководителем. Цель комиссии - отобрать документы на хранение и установить сроки их хранения, а также отобрать на уничтожение документы, не представляющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений, делопроизводственных служб и архивов.

Главными руководящими документами для экспертных комиссий, которыми они руководствуются при назначения сроков хранения документам, являются перечни документов с указанием сроков хранения. С 2000 г. действует новый типовой перечень, который называется «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Комиссия может назначить документам следующие сроки хранения: кратковременные сроки хранения (менее 10 лет), долговременные (более 10 лет), постоянное хранение (например, 10 лет, 30 лет); некоторые документы не хранят (они подлежат уничтожению).

Вот примеры сроков хранения, назначаемых некоторым документам, в соответствии с перечнем типовых управленческих документов:

- 75 лет хранятся журналы регистрации несчастных случаев на производстве;

- для личных дел сотрудников сроки хранения назначаются так 75 л - возраст сотрудника;

- гарантийные письма - 3 года

- акты проверок финансово-хозяйственной деятельности - 5 лет

- акты проверок кассы - 3 года и т.д.

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, если документ проходил в мае 2001 года, то срок его хранения будет исчисляться с 1 января 2002 года.

Оформление дел долговременного хранения (свыше 10 лет и постоянного хранения) включает в себя комплекс работ по описанию на обложке наименования учреждения, номера дела, заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел, года, количества листов, сроков хранения и работы по составлению описи дела, в которой перечисляют наименование документов, их даты, указывают количество листов в каждом документе. Опись подписывают члены экспертной комиссии и утверждает руководитель предприятия. Составляется заверительная надпись.

Для дел кратковременного хранения процедура оформления дел документы оставляют в делах скоросшивателях, листы не нумеруются, описи не составляются.

На отобранные комиссией и уничтоженные документы составляется акт, в котором перечисляются названия, индексы и заголовки к тексту уничтоженных документов. Использование документов, отобранных к уничтожению, для хозяйственных нужд запрещается. Запрещается также сжигать их. Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

С момента заведения и до передачи в федеральный архив дела хранятся на предприятии. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Выемка документов из дел допускается в исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя, например, по требованию судебно-следственных органов изъять документ из дела. В этом случае составляют акт о выдаче документа во временное пользование, и этот акт вкладывают на место изъятого документа и еще в деле оставляют точную заверенную копию и акт о причинах изъятия подлинника. Акт о выдачи должен быть скреплен гербовыми печатями предприятия, выдавшего документ во временное пользование. Акт хранится в деле до возвращения подлинника документа.

В архив предприятия дела постоянного и временного хранения передаются через год после их окончания. Например, дело, законченное в 1998 году должно поступить в архив предприятия не позднее 2000 года. Архив принимает дела по описям, вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения справочного аппарата архива.

В архивах предприятий и учреждений документы хранятся не более 15 лет (в зависимости от подчиненности предприятия), кроме материалов по личному составу. После истечения указанных сроков дела передаются из архивов предприятий в федеральные архивы.

**4 Современное деловое письмо**

Деловая переписка – важнейшая часть взаимоотношений между партнерами, клиентами, заказчиками, работодателями и сотрудниками.

Современное деловое письмо — это служебное послание в виде официального документа, а также в форме всевозможных подтверждений, предложений, просьб, запросов, напоминаний, поручений, претензий, поздравлений, соболезнований и ответов на них. Казалось бы, нет ничего проще, чем написать деловое письмо. Но существуют определенные каноны написания таких писем, несоблюдение которых может не только отразиться на престиже вашей фирмы, но и помешать заключению выгодных контрактов.

Деловое письмо – это своего рода визитная карточка компании. Поэтому грамотно составленное деловое письмо – залог формирования позитивного имиджа компании. Современное деловое письмо – это, прежде всего, служебное послание в виде официального документа.

Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях: даже незначительное отступление от правил может сделать его неправомерным с юридической точки зрения. Правильно оформленное, написанное хорошим языком на фирменном бланке, однозначное по смыслу деловое письмо – один из залогов успеха вашего дела. Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые располагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту восприятия его текста.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30-97.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет:

• организовать централизованное изготовление бланков для писем;

• сократить трудозатраты на составление и оформление писем;

• облегчить визуальный поиск необходимой информации;

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 29 реквизитов, однако ни один документ не оформляется полным их набором. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от назначения документа. Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов: 1) Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации (для государственных предприятий); 2) эмблема организации (если не государственное); 3) код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть; 4) код документа по ОКУД (если есть); 5) наименование организации (полное и сокращенное); 6) справочные данные об организации; 7) дата; 8) регистрационный номер документа; 9) ссылка на индекс и дату входящего документа; 10) адресат; 11) заголовок к тексту; 12)текст; 13) подпись; 14) фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя; 15) идентификатор электронной копии документа.

Наименование организации—адресанта документа дается в полном и сокращенном виде. Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя. Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе.

К обязательным реквизитам официального письма относятся почтовый и телеграфный адреса. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам. На бланке письма необходимо указывать также номера телефона, факса, номер счета в банке.

Обязательным реквизитом письма является дата, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписании. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Например, дату 30 сентября 2010 года следует записать так: 30.09.10 (допускается и иная запись: 30.09.2010). Если число или месяц обозначаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. Например, дату 1 января 1998 года записывают следующим образом: 01.01.98. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после двух цифр, обозначающих год, точка не ставится.

Регистрационный номер исходящего документа - номер письма и его условное обозначение - обычно состоит из нескольких частей: индекса структурного подразделения, индекса по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма. Например: № 3/61-9856 или 34/009.

Ссылка на номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш» употреблять не рекомендуется. Наиболее рациональна следующая форма этого реквизита: На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шапка письма, которая содержит обращение к адресату, обычно оформляется так: должность и ФИО адресата пишутся в верхнем правом углу письма. В тексте следует в вежливой форме обращаться к адресату, кратко и четко сформулировать основную цель делового письма, причину, по которой отправляется данное письмо. Следующий раздел – основная часть, где излагается основная идея и суть делового письма. Потом идет краткое резюме, подведение итогов. Заканчивается деловое письмо вежливой подписью: «С уважением,… (должность адресанта), (ФИО адресанта)». Информация о приложениях должна содержаться в теле основного письма перед подписью.

Язык деловой переписки характеризуется частой повторяемостью и единообразием речевых средств. Поэтому в нем много речевых клише (штампов), которые помогают конкретнее, лаконичнее и понятнее выразить мысль, полностью исключить различное понимание конкретного текста. Отсюда установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения и сужение диапазона используемых речевых средств.

Таким образом, задача деловой переписки - обеспечить объективное отношение к излагаемым фактам, лишить эмоциональности и субъективности взгляда на вещи, а также отразить строго логическую последовательность изложения.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В данной работе я постаралась осветить основную работу с кадровыми документами, составление современных деловых писем, делопроизводство по письмам граждан и устным обращениям, хранению документов, деловой переписке.

Цели и задачи, поставленные в начале работы были достигнуты.

Работа с кадровыми документами, делопроизводство по личному составу и по письменным и устным обращениям так же была проанализирована. Стандартизация документов, номенклатура и формирование дел в соответствии с Гостами упрощает и упорядочивает документационное обеспечение управления предприятием.

Особое внимание я уделила в своей работе деловому письму. Написание делового письма - это своего рода искусство. Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях: даже незначительное отступление от правил может сделать его неправомочным с юридической точки зрения. Правильно оформленное юридически, написанное хорошим языком на фирменном бланке, однозначное по смыслу деловое письмо - один из залогов успеха вашего дела. Следует отметить, что деловое письмо с давних пор и по сей день помогает человеку осуществлять предпринимательскую и коммерческую деятельность, являясь мощным и гибким инструментом проведения экономической стратегии и тактики предприятий, компаний и фирм.

Таким образом, правильное оформление документов является важнейшей частью обеспечения деятельности предприятия, создания соответствующего мнения о предприятия, которое также помогает правильно позиционироваться на современном рынке.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники

1. ГОСТ 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ГОССАНДАРТ РОССИИ, 2003.

Основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: 1998.
2. Быкова Т.Д., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учебно-методическое пособие. – М.: МИФИ, 1996.
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2010.