Государственное Образовательное Учреждение

Областной Учебно-Методический Центр «Ориентир»

### Квалификационная работа

Предмет: «Машинопись и создание документов»

Тема: «Технология работы с документами в современных условиях»

Казанцева Светлана Викторовна

Специальность: Менеджер офиса

Группа: МО-5971

Отделение: Курсовая подготовка

Руководитель: Катунина Н.Е.

ОМСК-2001г.

### План-оглавление

Стр.

Введение 3-4

Глава 1. Документационное обеспечение организации 5-6

1.1. Требование к бланкам документов 7-8

Глава 2. Организация работы с документами в организации 9

2.1. Организация документооборота 9

2.2. Порядок работы с внутренними документами 10

2.3. Утверждение документов 11-12

2.4. Регистрация и учет документов 13

2.5. Сдача дел в ведомственный архив 14

2.6. Порядок пользования документами из архива 15

Глава 3. Документирование организационно-

распорядительной деятельности 16

Глава 4. Современное деловое письмо 17

4.1. Деловое письмо в условиях унификации 17-19

4.2. Реквизиты делового письма 20

Глава 5. Обработка отправляемых документов 21-22

Заключение 23

Библиография 24

Приложение 25

# Введение

Тема организации работы с документами в современных условиях имеет сейчас большую актуальность, так как от правильного выбора технологии работы зависит успех вашего бизнеса. Цель данной работы состоит в том, чтобы помочь работникам делопроизводственных служб лучше вести работу с документами.

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Выбор данной темы обосновывается тем, что в современном мире большую роль играют документы и, очень важно правильно организовать работу с ними.

Практически любая библиотека может предложить вам широкий выбор литературы по данной теме.

При написании данной работы я не встретила никаких трудностей.

# Глава 1. Документационное обеспечение организации

**Делопроизводство –** это отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

Документом может являться любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Организации в процессе своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, составленные на ПК, кино-фотодокументы, звуковые и другие виды документов.

Документы организаций являются информационными источниками и средством юридического доказательства.

Порядок ведения делопроизводства определяется инструкцией, в которой учитывается специфика работы конкретной организации. Она разрабатывается на основе типовой инструкции и включает в себя правила составления и оформления документов организации, технологию работы с документами, образцы наиболее часто употребляемых в организации документов.

Инструкция по ведению делопроизводства вводится в действие приказом руководителя организации и является нормативным документом.

В настоящее время термин «делопроизводство» все чаще звучит, как «документационное обеспечение». Такое определение наиболее точно очерчивает весь комплекс работ с документами в организации, их фиксацию, оформление, организацию работ с документами, использование и хранение.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами РФ, которые предусматривают составление, оформление и работу с управленческими документами по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архива организации, обеспечивающего сохранность документов.

За нарушение этих правил, должностные лица, специалисты и служащие аппарата управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Управленческие документы по наименованию, форме и содержанию реквизитов должны соответствовать ГСДОУ (государственной системе документационного управления), унифицированной системе документации, государственным стандартам на документацию, положению (уставу) об организации, другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

* 1. ***Требование к бланкам документов***

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, установленным для данной разновидности документа.

Формуляр имеет обязательный набор составных частей документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности.

Как правило, документы оформляют на бланках. Установлены три вида бланков документов:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк можно использовать при оформлении различных видов документов, кроме письма.

Бланки изготавливают на белой бумаге или на бумаге светлых тонов формата А4 (210х297мм) и А5 (148х210мм). Допускается использование бланков формата А3 (420х297мм) и А6 (105х148мм).

Размер полей бланка не менее, мм:

* 20 – левое;
* 10 – правое;
* 20 – верхнее;
* 10 – нижнее.

Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:

* государственный герб РФ;
* герб субъекта РФ;
* эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* наименование организации.

Бланк служебного письма состоит из следующих реквизитов:

* государственный герб РФ;
  + герб субъекта РФ;
  + эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
  + код организации;
  + наименование организации;
  + справочные данные об организации.

Бланки конкретного вида документа, кроме письма, включают в себя реквизиты:

* + - государственный герб РФ;
    - герб субъекта РФ;
    - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
    - код формы документа;
    - наименование организации;
    - наименование вида документа;
    - место составления или издания документа.

# Глава 2. Организация работы с документами в организации

Организация работы с документами в организации включает в себя рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документам, подготовку документов и передачу в ведомственный архив.

***2.1. Организация документооборота***

**Документооборот** – это движение в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело.

Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы аппарата управления организации.

В целях упорядочения документооборота, сокращения количества и повышения качества документов, создания условий применения современных технических средств обработки документной информации, повышения эффективности работы аппарата управления ГСДОУ, установлены и закреплены единые требования к организации работы со всеми документами в организациях.

Документы организаций можно разделить на три группы: входящие, исходящие и внутренние. Работа с документами каждой группы имеет свои особенности.

***2.2. Порядок работы с внутренними документами***

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

* составление проекта документа исполнителем;
* проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
* согласование проекта документа;
* подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
* регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности или их общих объемах).

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

* + передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей)
  + контроль исполнения документа;
  + исполнение документа;
  + проставление отметки об исполнении;
  + подшивка исполненного документа в дело.

Завершающими стадиями работы с внутренними документами являются: использование в справочно-информационной работе и определение сроков хранения. В результате решения экспертной комиссии предприятия внутренние документы подлежат дальнейшему использованию в справочно-информационной работе, передаются в архив уничтожения.

***2.3. Утверждение документов***

Документ приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Документы утверждаются соответствующими органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в этих документах.

Утверждение документов производится двумя способами: проставлением грифа утверждения или проставлением подписи.

В состав грифа утверждения входят слово "утверждаю, наименование должности, личная подпись, расшифровка, дата. Утверждение документов может происходить одним должностным лицом или изданием какого-либо правового акта. Гриф проставляется в верхнем правом углу титульного листа документа.

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

"Дон - Текс"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.К. Черепнева

подпись

11.08.97 г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания педсовета

№ 187 от 13.04.97 г.

В состав реквизита подпись входит наименование должности подписывающего лица, личная подпись и ее расшифровка. Подпись оформляется от начала строки.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Черепнева

Если документ подписывается лицами одинаковых должностей, их подписи располагаются на одинаковом уровне.

Директор Директор

средней школы № 35 средней школы № 38

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Петров

Если документ подписывается лицами разных должностей, их подписи располагаются в порядке убывания.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Завуч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

При подписании документа комиссией не учитываются занимаемые ее членами должности, а их подписи располагаются в алфавитном порядке.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.

Если во время подписания документа отсутствует должностное лицо, указанное в проекте документа, то имеет право подписать документ его заместитель или исполняющий обязанности. В таком случае перед наименованием должности проставляется "и.о.". Категорически запрещается проставлять перед наименованием должности косую черту и предлог "за". В подписанные документы вносить какие-либо изменения и дополнения без разрешения лица, подписавшего документ, запрещается.

***2.4. Регистрация и учет документов***

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организаций. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации, в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

2.5. Сдача дел в ведомственный архив.

Сдача дел в ведомственный архив из структурного подразделения производится по графику, который составляется работником архива и согласовывается с руководителями структурных подразделений. Эта работа проводится ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения и сроком хранения свыше 10 лет, а также по личному составу, сдаются в архив по описи.

Дела принимаются работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описей напротив каждого дела делается отметка о наличии каждого дела. В конце описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью количества дел, которые переданы, с указанием отсутствующих номеров. Подзаверительной надписью ставится печать, дата приема-передачи и подписи лиц, составляющих ее. Сверенные описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны.

Дела временного хранения до 10 лет передаются в ведомственный архив по номенклатуре дел. Так как во многих учреждениях архивы не имеют достаточных площадей, разрешают хранение этих дел центральной службой делопроизводства или структурным подразделением до истечения срока хранения, после чего дела подлежат уничтожению в установленном порядке /акт уничтожения/.

Секретарем организации через 2 года проводится обработка дел и перекладывание их в другой шкаф, который образует начало будущего архива.

***2.6. Порядок пользования документами из архива***

1. Для получения документов для дальнейшей работы из архива, обязательно разрешение руководителя предприятия.

2. Категорически запрещается делать на документах пометки, загибать листы , снимать копии без разрешения руководителя, переводить чертежи через кальку.

3. Сотрудникам, работающим в данной организации, документы выдаются под расписку без права выноса за пределы учреждения.

4. Документы по письменным запросам выдаются доверительным лицам по доверенности.

5. При снятии копии с документа, который находится в архиве, на подлиннике проставляется, когда и кому была выдана копия.

6. Лица, работающие с документами архива, несут полную ответственность за сохранение документов. В случае нарушения - привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Глава3. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к «Основным приложениям» Единой государственной системы делопроизводства, а виды распорядительных документов рассмотрены в «Юридическом энциклопедическом словаре». В своей деятельности учреждения руководствуются наряду с актами органов государственной власти и государственного управления, положениями, уставами, правилами. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти РФ издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции. На территории краев и областей издаются в районных (городских) администрациях.

# Глава 4. Современное деловое письмо

***4.1. Деловое письмо в условиях унификации[[1]](#footnote-1)1***

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письмо ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождаю материальные ценности в пути и так далее.

Несмотря на наличие современных средств связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и тому подобного, - объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако, диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма. К сожалению, анализ современной деловой переписки показывает отсутствие у многих управленческих работников навыков составления писем. Между тем неправильное оформление письма затрудняет работу с ним. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно занимать не более страницы. Авторы, изданного в 70-е годы в США под руководством канцелярии Белого Дома сборника «Простые письма», считают, что расточительство в словах ведет к расточительству в долларах. Нельзя не учитывать того обстоятельства, что деловые документы вовсе не материал для чтения, а информация, которая должна побуждать к определенным поступкам.

Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык беззаконий. «Всегда во все века однозначность языка деловой бумаги, строгая его формализованность рассматривались людьми как средство ограничения произвола власти. Еще в V веке до нашей эры древнеримский плебс требовал введения четких «писаных» законов. Создание зафиксированных на бумаге установлений и правил также было главным требованием средневековых восстаний. Когда же такие законы появились, от делопроизводителей требовались точность формулировок, доскональное соблюдение формы, иначе документ терял юридическую силу».[[2]](#footnote-2)1

Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Так, в Англии разработан кодифицированный стиль официального общения, известный под названием Zip-Code, что в буквальном переводе означает «код-молния». Но особенно сильна тенденция к унификации делопроизводства в США, что обусловлено широкой автоматизацией информационных процессов в управлении. Сейчас, когда компьютеризация охватывает все новые и новые сферы информационной деятельности учреждений, предприятий, организаций, факт преднамеренной эволюции делового американского письма служит убедительным доводом в пользу того, что весь состав информации в служебной документации настолько стандартен, что его выражение через индивидуальную исполнительскую технику совершенно не оправдано.

Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль. В частности, поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы – интересы государственных учреждений, фирм, компаний и так далее, практически во всех странах письма сегодня составляют чаще всего от имени коллективного субъекта. Иными словами, унифицированный стиль изложения в деловой переписке в сфере промышленности и торговли имеет социальную базу, коллективный характер производственных отношений. Технической его базой является, как уже отмечалось, компьютеризация.

***4.2. Реквизиты делового письма***

* Государственный герб (для государственных предприятий);
* эмблема организации;
* код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;
* код документа по ОКУР (если он есть);
* наименование организации (полное или сокращенное);
* почтовый и телеграфный адреса;
* номер телефона;
* номер факса, телетайпа;
* номер счета в банке;
* дата;
* индекс документа;
* ссылка на индекс и дату входящего документа;
* адресат;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись;
* фамилия и телефон исполнителя.

Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.

Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром. Реквизиты (1) - (9) печатаются, как правило, типографическим способом.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия, например: «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка».

# Глава 5. Обработка отправляемых документов

Отправляемые предприятием документы называют исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций (см. приложение):

* составление проекта документа исполнителем;
* проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
* согласование проекта документа;
* подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
* регистрация документа;
* отправка документа адресату;
* подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его составления проверяется секретарем-референтом или работником службы делопроизводства.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

В ряде случаев проект исходящего документа должен быть согласован с другими специалистами предприятия. Такое согласование оформляется визой.

Руководитель предприятия вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем двух экземпляров, исходящий документ передается секретарю-референту или работнику службы делопроизводства для регистрации. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов».

Для регистрации исходящих документов требуются следующие данные:

* номер документа, включающий номер дела;
* адресат (корреспондент);
* краткое содержание или заголовок;
* отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
* исполнитель;
* примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера, необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

# Заключение

Итак, совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено делопроизводство в учреждениях и на предприятиях.

Я считаю, что данная тема очень интересна для моей будущей профессии. В использованной мною литературе содержится методический материал по двум неразрывно связанным документам механизма управления. Первый – это сами документы, второй – делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Я бы хотела посоветовать всем работникам делопроизводственных служб - лучше ознакомляться с технологией работы с документами в современных условиях, это им, безусловно, поможет в процветании предприятия, в котором они работают.

## Библиография

1. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. Кирсанова М.В. Учебное пособие.-2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998г.
2. Справочник по делопроизводству. Под ред. Павлова К.С. Практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Приор, 1999г.
3. Документационное обеспечение деятельности организации. Барановский В.П. Учебное пособие. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд.-во Экмос, 1999г.
4. “Бизнес-план: отечественный и зарубежный опыт. Современная практика и документация. Попов В.М. – М.: Экмос, 1998г.
5. . Проектирование баз данных в примерах и задачах Гусева Т.И., Башин Ю.Б.-М.: “Радио и связь”,1992

# Приложение (Блок-схема работы с исходящими документами)

Составление проекта

исходящего документа

Проверка правильности

оформления проекта документа

Согласование проекта документа

Подписание руководителем

Регистрация документа

Простановка номера на

документе

Проверка правильности

адресования

Отправка документа

адресату

Подшивка второго экземпляра

(копии) в дело

1. 1 Использованы материалы из книги П.В. Веселова «Современное деловое письмо в промышленности» (М., 1990г.) [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Дунаевский О.В. Современная условная речь. – М., 1987, - с. 6,7 [↑](#footnote-ref-2)