Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет»

Институт развития бизнеса и стратегий

Кафедра менеджмента, маркетинга и логистики

**Курсовая работа**

По дисциплине «Делопроизводство»

На тему «Унифицированные системы документов и их роль в управлении организацией»

Вариант № 9

Выполнил:

Студент заочного обучения

МНЖ-31 группы

Таспаева А.К.

Проверил:

Шикина Надежда Ивановна

Саратов 2010

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение...........................................................................................................3

1. Унифицированные системы документов и их роль в управлении организацией…………………………………………………………………….5
   1. Унифированные системы документации………………………….…….5
   2. Унифицированные формы документов…………………………….….12
   3. Основные направления развития унификации и стандартизации документов……………………………………………………….………18
2. Недостатки и перспективы развития унифицированные системы документации……………………………………………………………………23
   1. Анализ недостатков унифицированные системы документации……...23
   2. Перспективы развития унифицированные системы документации….25
3. Виды приказов по личному составу..........................................................34
   1. Унифицированные формы приказов по личному составу…………….36
   2. Виды приказов по личному составу…………………………………….38

Заключение..........................................................................................................41

Приложение…………………………………………………………………….43

Список используемой литературы......................................................................46

**ВВЕДЕНИЕ**

Создание в нашей стране правового государства с эффективно работающими институтами представительной, исполнительной, судебной властей, производства, науки и образования обуславливается не только всесторонним и полноценным юридическим обоснованием их деятельности, но и формированием рациональных, конкретных правил и процедур их функционирования, в том числе в области работы с документами. Для упрочения российской государственности рациональное управление доку­ментацией может послужить одной из важных опорных точек укрепления аппарата управления и существенным элементом его стабильности.

Современное управление государственным предприятием или коммерческой организацией – это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Практически все процессы управления предприятием вплотную связаны с теми или иными документами. Документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Основным направлением совершенствования документации является унификация форм документов.

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию». По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и размеров. Исходя из этого, следует, что управленче­ские документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизвод­ства, способствует их оперативной обработке и исполнению, со­кращает затраты времени на работу с документами не только дело­производственного персонала, но и всех работников управленче­ского аппарата — от руководителей до рядовых сотрудников.

Сосредоточив свое внимание на данной проблеме, мы выбрали актуальное на современном этапе направление научного исследования, имеющее теоретическое и практическое значение с точки зрения исполь­зования современных информационных технологий в управлении документацией.

Целью данного курсового проекта является систематизация, накопление и закрепление знаний о роли унифицированных систем документации в управлении.

В соответствии с поставленной целью в работе предполагается решить следующие задачи:

- рассмотреть унифицированные системы документации, их характеристику и роль;

- изучить унифицированные формы документов;

- охарактеризовать недостатки и перспективы УСД;

- проанализировать перспективы развития УСД.

Цель и задачи работы обусловили выбор ее структуры. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной при написании работы литературы.

Такое построение работы наиболее полно отражает организационную концепцию и логику излагаемого материала.

# 1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИХ РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ

## 1.1 Унифицированные системы документации

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций.

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации.

*Система документации —* это *совокупность документов, взаи­мосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению[[1]](#footnote-1).*

Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Это, например, системы документации по здравоохранению, образованию (общему и специальному), нотариальные, судебные и др. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой — в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение объемов информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнением процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества. В связи с этим возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядоченности документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Однако между этими понятиями нельзя ставить знак равенства. Стандартизация документов - высшая степень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой формы. Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распространения. Поэтому унификация обычно проводится как предварительный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности. Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской работе) или отдельные виды продукции (например, форматы бумаги), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.[[2]](#footnote-2)

Непосредственные разработчики конкретных форм документов и систем документации — министерства (ведомства), осуществляющие координацию той или иной отрасли деятельности. Ими же утверждаются унифицированные формы документов, Так, министерство финансов отвечает за бухгалтерские документы, министерство здравоохранения РФ - за медицинские, Государственный комитет РФ по статистике — за формы первичной учетной и статистической документации, Росархив РФ — за систему организационно-распорядительной документации.

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.[[3]](#footnote-3)

Таким образом, унифицированные системы документации — это приведенный к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные общеуправленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями, независимо от уровня управления и формы собственности, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки документной информации.[[4]](#footnote-4)

Унифицированные системы управленческой документации разрабатываются на основе:

• единообразия построения форм документов;

• регламентации содержания документов, входящих в каждую систему;

• исключения из документов дублируемых данных, добиваясь однократности ввода информации в процессе решения управленческой задачи;

• сокращения количества традиционно включаемых в них данных, не используемых при решении конкретных управленческих задач;

• единства применяемой терминологии и условных обозначений, добиваясь сопоставимости показателей не только на разных уровнях управления, но и в различных системах документации на основе единства алгоритмов формирования документов и показателей в них;

• определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей их построения, ориентированных на компьютерную обработку, но пригодных и к восприятию человеком;

• установления единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.[[5]](#footnote-5)

К настоящему времени на общеуправленческом уровне унифицировано было свыше трех с половиной тысяч (3500) форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в 1993 г. в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Каждый из документов получил кодовое обозначение, определяющее его принадлежность к одной из систем документации и место в этой системе. Код формы подтверждает само его право на существование и соответствие утвержденному образцу-эталону.

Обязательны к применению следующие общероссийские унифицированные системы управленческой документации, включающие в себя комплексы документов, сгруппированные по задачам.

*Унифицированная система организационно-распорядительной документации:*

* документация по созданию организации, предприятия;
* документация по реорганизации организации, предприятия;
* документация по ликвидации организации, предприятия;
* документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий;
* документация по распорядительной деятельности организации, предприятия;
* документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия;
* документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия;
* документация по кадрам.

*Унифицированная система банковской документации:*

* платежная документация по безналичным расчетам через банки;
* документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков;
* документация по кредитным операциям банков;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов;
* документация по операциям банков, связанная с международными расчетами;
* выходная документация банков;
* документация по депозитарным операциям банков;
* платежная документация по безналичным расчетам через банки — внутрибанковские формы документов;
* документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков — внутрибанковские формы документов;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) — внутрибанковские формы документов;
* выходная документация банков — внутрибанковские формы документов; документация по денежному обращению — внутрибанковские формы документов;
* документация по кредитным операциям банков — внутрибанковские формы документов;
* бухгалтерская документация — внутрибанковские формы документов.

*Унифицированная система финансовой учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций:*

• финансовая документация;

• отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;

• учетная бухгалтерская документация.

*Унифицированная система отчетно-статистической документации:*

• документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;

• документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;

• документация по статистике труда;

• документация по статистике материальных ресурсов;

• документация по статистике финансов;

• документация по социальной статистике;

• документация по статистике промышленности;

• документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции;

• документация по статистике капитального строительства;

• документация по статистике внешнеэкономических связей;

• документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры;

• документация по статистике транспорта и связи;

• документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

*Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий:*

• отчетная бухгалтерская документация;

• регистры бухгалтерского учета;

• первичная учетная документация.

*Унифицированная система документации по труду:*

* документация по состоянию рынка труда;
* документация по трудовым отношениям;
* документация по повышению квалификации работников органов по труду;
* документация по охране труда;
* документация по минимальным потребительским бюджетам;
* документация по обращениям в органы по труду.

*Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации:*

* документация по учету и распределению средств;
* документация по планово-экономической деятельности;
* документация по контрольно-проверочной деятельности.

*Унифицированная система внешнеторговой документации:*

* оперативно-коммерческая документация;
* товаросопроводительная документация;
* расчетная внешнеторговая документация;
* документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара;
* транспортная внешнеторговая документация;
* экспедиторская внешнеторговая документация.

Все унифицированные системы включают в себя эталонные образцы бланков конкретных документов, состав и наполнение которых актуализируется (обновляется) по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов.

## 

## 1.2 Унифицированные формы документов

Унификация в широком смысле слова представляет собой «приведение элементов заданного множества к единообразию по установленным признакам или сокращение числа элементов заданного множества». Под унификацией документов понимается выбор рациональных структур построения систем документации, приведение к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения.

Основная цель унификации документов заключается в создании стабильных комплексов документов, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления как в традиционных условиях, так и в условиях использования новых информационных технологий, при минимальных затратах средств на сбор, обработку, передачу и хранение данных.

Унификация текста производится по следующим основным направлениям: состав информации, структура текста, языковые средства представления информации**.**

Унификация *состава информации* заключается в определении необходимого содержания в каждой унифицированной форме на основе анализа ее назначения. Состав информации в служебных документах устанавливается следующим образом: из документов устраняется традиционно включаемая, но не используемая в настоящее время информация (например, графа «партийность» из личного листка), в документы вносится отсутствовавшая ранее информация, которая стала использоваться в связи с изменением социально-политической обстановки и внедрением новых информационных технологий (индивидуальный номер налогоплательщика).

Унификация *структуры текста* заключается в установлении типового набора составных частей документов и их очередности, из которых будут складываться унифицированные формы документов. Во всех случаях используется двухчастная структура текста: первая часть содержит обоснование, доказательство, ссылку на другие документы; вторая – существо вопроса, т.е. распорядительную часть приказа, просьбу, ответ по существу (например, унифицированный текст заявления о предоставлении внеочередного отпуска: *В связи с неожиданно возникшими обстоятельствами прошу перенести очередной отпуск с октября на август текущего года*).

Не менее важным аспектом унификации служебных документов является выделение постоянной части текста для закрепления ее в унифицированной форме. При подготовке бумажных вариантов унифицированных текстов возможны различные способ фиксации постоянной информации на бумаге: *трафарет, анкета, таблица***.**

В *трафарете* постоянная информация представлена в виде связного текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией (справка с места работы). При *анкетной* форме представления унифицированного текста постоянная информация излагается как наименование признаков, характеризующих человека. *Табличная* форма представления унифицированного текста используется при необходимости характеризовать несколько лиц или объектов, предметов по одинаковым параметрам: при составлении графика отпусков, описи дел по личному составу, штатного расписания.

Форма документа появляется как результат упорядочения той или иной деятельности, правовой проработки текста, которая должна обеспечить юридическую полноценность будущего документа, и унификации ее текстового выражения, необходимых виз, печатей, утверждений, подписей и др.[[6]](#footnote-6)

В качестве объекта унифика­ции могут быть документы на любых видах носителей. Унификация может быть как самостоятельным направлением совершенствова­ния документов, так и составлять одну из стадий технологического процесса стандартизации. И в этом случае стандартизация яв­ляется нормативным закреплением результатов унификации.

Нормативной базой для проведения унификации документов являются:

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- межгосударственные и государственные стандарты РФ на унифицированные системы документации (УСД);

- Типовые методические указания по проведению отраслевой /ведомственной/, республиканской унификации документов, ис­пользуемых в автоматизированных системах управления;

- Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в РФ;

- другие руководящие документы Госстандарта РФ;

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Большое значение для проведения унификации документов имеют также ГОСТы, входящие в Государственную систему стандартизации РФ.

Проведение унификации опирается на реализацию следующих принципов:

- унификация от общего к частному, заключающаяся в построении формуляра-образца документов, а на его основе разработке конкретных форм документов;

- единообразие построения форм документов и правил построения и оформления, обеспечиваемое путем максимальной типизации и трафаретизации текстов, выработки единых требований к документации различных уровней управления, унификации расположения данных по полю документа;

- комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, исполнения, обработки и хранения;

- информативность, т.е. включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач или их комплексов с заданной точностью, а также для придания документам юридической силы;

- группировка реквизитов в документах в соответствии с последовательностью их заполнения,

- обоснованное определение минимально допустимых площадей для размещения реквизитов;

- стабильность требований к документам, исходя из использования форм документов в течение достаточно длительного периода времени;

- экономичность за счет обоснованного включения документов в систему документации и широкого применения бланков;

- сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

При проведении унификации применяются методы содержательной и формальной унификации. Содержательная связана с анализом содержания конкретных форм документов и их систем. Она осуществляется на основе классификации документов по различным признакам. К методам содержательной унификации относят:

* установление ограничительных номенклатур действующих форм;
* создание типовых форм;
* построение единой модели документов для групп однородных задач (построение формуляра-образца);
* унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей.

Развитие системы автоматизированной обработки экономической информации, предусматривающей обмен информацией, потребовало унификации и стандартизации всей документации. По ряду документов разработаны единые унифицированные и стандартизированные формы бланков. Унификация выдвинула следующие требования к документам:

* стандартная форма построения,
* приспособление к автоматизированной обработке,
* минимизация показателей,
* исключение дублирования,
* включение всех необходимых для целей управления показателей

Структура унифицированного документа представлена в виде таблицы (таблица 1.1)

Таблица 1.1

Структура унифицированного документа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заголовочная часть | Наименование учитываемого объекта (предприятия, организации, работающего) | | | Характеристика документа (индекс, код по ОКУД) | |
| Наименование документа | | | | |
| Зона для проставления кодов постоянных для документа реквизитов-признаков | | | | |
|  |  | | | | |
| Содержательная часть |  | Заголовок графы таблицы | | | Заголовок графы таблицы |
| Название количественно-суммового основания документа | Значение | | | Значение |
| Название количественно-суммового основания документа | Значение | | | Значение |
| Примечание | | | | |
|  |  | | | | |
| Оформляющая часть | Дата заполнения документа | | Подпись юридически ответственных лиц, за правильность составления документа | | |

Все унифицированные системы должны включать в себя эталонные образцы бланков конкретных документов, состав и наполнение которых актуализируется (обновляется) по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов.

Унифицированные системы управленческой документации разрабатываются на основе: единообразия построения форм документов, регламентации содержания документов, исключения из документов дублируемых данных, сокращения количества традиционно включаемых в них данных, единства применяемой терминологии и условных обозначений, определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей их построения, ориентированных на компьютерную обработку, установления единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.

## 1.3. Основные направления развития унификации и стандартизации документов

Документы объединяются в системы документов по функциональному признаку, образуя унифицированную систему документации (УСД) — комплекс взаимоувязанных форм документов, для которых существует фиксированный набор реквизитов определенного наименования и формата значений, регламентированы правила построения форм и характер их использования.

Цели создания УСД:

1. Обеспечение экономической эффективности и гарантированного уровня качества информации на всех этапах обработки документов.

2. Совершенствование и уменьшение разнообразия содержания и форм документов.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) регламентирует классы УСД (см. табл.), альбомы форм документов, формуляр-образцы (шаблоны) документов для разработки новых форм документов, а также нормативные и методические материалы по работе с документами.

|  |  |
| --- | --- |
| Класс УСД | Код ОКУД |
| Организационно-распорядительная документация | 0200000 |
| Первичная учетная документация | 0300000 |
| Расчетно-денежная документация | 0400000 |
| Финансовая, первичная, отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций | 0500000 |
| Отчетно-статистическая документация | 0600000 |
| Документация по ценообразованию | 0700000 |
| Документация по материально-техническому снабжению | 0800000 |
| Документация по торговле | 0900000 |
| Документация по внешней торговле | 1000000 |
| Проектная документация по капитальному строительству | 1100000 |
| Единая система конструкторской документации (ЕСКД) | 1200000 |
| Единая система технологической документации (ЕСТД) | 1300000 |
| Единая система технической подготовки производства (ЕСТПП) | 1400000 |
| Документация по социальному обеспечению | 1500000 |
| Документация по изобретениям и открытиям | 1600000 |

Создание УСД основано на унификации и стандартизации форм документов и схем их документооборот. Стандартизацию документов проводят национальные организации по стандартизации (Госстандарт), а также международные организации по стандартизации ISO, технические комитеты (ТК): ТК 46 «Документация», ТК 68 «Банковские процедуры», ТК 95 «Канцелярские машины», ТК 97 «Вычислительные машины и обработка информации», ТК 154 «Документы и элементы информации в управлении, торговле и промышленности» и др.

## Основные направления развития унификации и стандартизации документов

* Создание общей модели построения документов (формуляр-обраезц, шаблон формы.
* Сокращение числа форм документов, числа лиц, работающих с документами.
* Ориентация на информационные технологии обработки документов.
* Применение единой терминологии в документах (наименований реквизитов, показателей, типовых текстов, терминов и определений профессионального применения).
* Типизация и трафаретизация текстов (типовые тексты оформляются в виде сборников, трафаретные тексты — в виде наборов бланков).
* Унификация показателей и реквизитов, применяемых в различных документах.
* Расположение реквизитов на документе в соответствии с последовательностью их заполнения, чтения или ввода.

*Требования к формам документов*

1. Унифицированные формы документов и бланки, применяемые для их изготовления, должны иметь стандартный формат ряда А по ГОСТ 9327-60.

2. Однократная регистрация (запись) информации в документе.

3. Документы должны иметь структуру расположения реквизитов в соответствии с формуляром-образцом.

5. Построение форм документов должно обеспечить выполнение необходимых операций машинной обработки информации, в том числе:

* использование кодов в соответствии с классификаторами ТЭИ (ОК или др. уровня);
* применение унифицированные терминов и единиц измерения;
* учет размерности реквизитов (ширины граф), необходимой точности значений;
* учет требований технической эстетики (удаление графических излишеств, применение стилей шрифтов, сочетание размеров линий и т.д.) и др.

Например, ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов", которая распространяется на организационно-распорядительные документы (УС ОРД) — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее — документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000) устанавливает:

1. состав реквизитов документов;
2. требования к оформлению реквизитов документов;
3. требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Состав реквизитов ОРД:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 — Государственный герб Российской Федерации; | 02 — герб субъекта Российской Федерации; |
| 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); | 04 — код организации; |
| 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; | 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); |
| 07 — код формы документа; | 08 — наименование организации; |
| 09 — справочные данные об организации; | 10 — наименование вида документа; |
| 11 — дата документа; | 12 — регистрационный номер документа; |
| 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа; | 14 — место составления или издания документа; |
| 15 — адресат; | 16 — гриф утверждения документа; |
| 17 — резолюция; | 18 — заголовок к тексту; |
| 19 — отметка о контроле; | 20 — текст документа; |
| 21 — отметка о наличии приложения; | 22 — подпись; |
| 23 — гриф согласования документа; | 24 — визы согласования документа; |
| 25 — оттиск печати; | 26 — отметка о заверении копии; |
| 27 — отметка об исполнителе; | 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело; |
| 29 — отметка о поступлении документа в организацию; | 30 — идентификатор электронной копии документа. |

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

# 2. НЕДОСТАТКИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 2.1. Анализ недостатков унифицированной системы документации

Работа с документами в управленческом аппарате нуждается в правовой регламентации и требует нормативно-методического обеспечения на общегосударственном уровне.

Службы ДОУ организаций работают в настоящее время по устаревшим инструкциям и стандартам, давним традициям и канонам, пытаясь самостоятельно приспособить делопроизводство к новым управленческим структурам и методам управления, соединить традиционные делопроизводственные и новые компьютерные технологии обработки управленческой информации.

ДОУ, являясь средством и инструментом обмена информацией, по своей природе нуждается в унификации и единообразных правилах документирования, документооборота и хранения документов. Поэтому государство обязано регламентировать эти вопросы и проводить целенаправленную научно-техническую политику в этой области.

В настоящее время Всероссийскому научно-исследовательскому институту документирования и архивного дела (ВНИИДАД) в соответствии с федеральной целевой программой поручена разработка Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях.

ГСДОУ должна упорядочить организационную структуру управления документационным обеспечением в организациях путем решения вопросов построения типовых служб ДОУ, организацию технологического процесса создания и обработки документации. Система должна включать различные аспекты правового регулирования работы с документами, обеспечивающие как правовую защиту труда работников сферы ДОУ, так и нормативную базу самого процесса документационного обеспечения, начиная с создания документов и до сдачи их в архив.

ГСДОУ должна способствовать разрешению ряда проблем автоматизации, создания и обработки документов и включать нормативные положения и правила общегосударственного масштаба и значения. Это не локальный ведомственный акт, а документ федерального межведомственного уровня, который должен содержать основополагающие принципы функционирования ДОУ в настоящее время и в перспективе. Вместе с тем, являясь государственной по существу, система ориентирована и на применение в негосударственных структурах во всех своих аспектах.

Вместе с тем разработчики и первые рецензенты проекта ГСДОУ не вполне удовлетворены данной разработкой; на некоторые вопросы состава, структуры и содержания ГСДОУ имеются различные точки зрения.

Имеются следующие спорные вопросы:

Организационное обеспечение ДОУ. В проекте изложены функции и задачи ДОУ как в тексте, так и в приложении, что усложняет восприятие проекта в этой части.

Не отражен вопрос о нормативах численности служб ДОУ, хотя в литературе есть ряд интересных предложений по этой части.

В связи с изданием ГОСТа по оформлению реквизитов документов в проекте ГСДОУ не нашли отражения эти сюжеты, хотя можно бы было раскрыть не все 29 реквизитов, а несколько основных обязательных для каждого документа.

В проекте ГСДОУ не имеется раздела "Документирование работы с обращениями граждан", что сужает сферу его применения.

Выход нового ГОСТ Р6.30-2003 конечно же отражает развитие УСОРД в духе требований времени.

Но при этом в данном ГОСТе остались нерешенными пожелания многих ученых-документоведов в таких банальных сферах как установление размера левого поля документа 35 мм, так как существующий размер 20 мм при подшивке документа не позволяет впоследствии видеть весь его текст.

Потом такая «мелочь» как составление таблиц в документе. При существующем порядке требуется проставлять номер строки таблицы в первом поле перед его содержимым. Кажется мелочь, а она влечёт за собой немалые последствия. На сегодняшний день подавляющее большинство документов изготавливается при помощи компьютера. При этом зачастую используются специальные программы. Многие данные в таблицы заносятся из баз данных, а содержимое самого документа потом снова заносится в базу данных, где нумерация строк является как правило, уникальным индексом. Такой подход в ГОСТе вынуждает или его не соблюдать при написании программ программистами или значительно увеличивать текст программы из-за внесения в тест программы операций конактенации (объединения) строк при запросе данных для таблицы из базы данных с последующей операцией разделения строк при занесении новых данных в базу данных. Да и читабельность таблиц от такого оформления не улучшается.

## 

## 2.2. Перспективы развития унифицированной системы документации

Основополагающую роль в улучшении документационного обеспечения управления должен играть федеральный закон о документации Российской Федерации. Закон позволит нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения информатизации общества, в том числе в сфере обмена информацией и документацией на межведомственном уровне, удовлетворения потребностей в информации и документации субъектов права, мер ответственности за нарушения. Закон должен стать основополагающей нормативной базой, которая не только решит многие спорные вопросы обмена информацией между ведомствами, но и в определенной степени определит направления и перспективы развития автоматизации межведомственного документооборота. Принятие закона о документации является настоятельно необходимой задачей ближайшего будущего. Тем более, что существует его проект, который отражает требования сегодняшнего дня в сфере УСОРД.

Этот закон мог бы внести ясность в понятие документа, под которым сегодня подразумевают информацию, данные, документы, нормативно-правовые акты, электронные документы, машинограммы и т. д., что приводит к неверному пониманию сущности «документа» и его исключительной роли в обществе как материального носителя зафиксированной на нем информации, обладающего рядом специфических функций (информационной, правовой, коммуникативной и др.)

Закон также мог бы установить правовые основы документирования, общие для всех органов государственного управления и организаций любого типа и формы собственности. Документирование в делопроизводстве любых организаций должно стать нормой, помогающей государству в решении фискальных (налоговых), статистических, социальных (пенсионного обеспечения) задач. В этой связи в законе должен быть определен и термин «документирование», как способ превращения зафиксированной информации в документ с использованием разнообразных современных технических средств и технологий.

Закон мог бы решить вопрос о том, какой орган осуществляет государственное управление документацией. В настоящее время эта функция в полном объеме ни за кем не закреплена. Традиционно вопросы документационного обеспечения управления находятся в ведении архивных органов.

В соответствии с действующим положением о Федеральной архивной службе России одной из главных задач Росархива является координация деятельности федеральных органов государственной власти в области делопроизводства и развитие совместно с этими органами государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

Для реализации этой задачи Росархив осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за делопроизводственной документацией федеральных органов государственной власти разработку и утверждение обязательных для исполнения нормативно-методических документов по организации документов в делопроизводстве.

Права Росархива в управлении документацией с целью государственного контроля за всеми стадиями жизненного цикла документов должны быть существенно расширены.

Федеральная архивная служба призвана осуществлять государственное управление документацией в Российской Федерации, включая координацию деятельности государственных органов управления Российской Федерации, взаимодействие с органами управления субъектов Российской Федерации, с общественными объединениями, с субъектами хозяйственной деятельности.

Росархив должен обладать полномочиями формировать и реализовывать государственную политику в области управления документацией, осуществлять контроль:

- за соблюдением обязательных требований к документированию и передаче документированной информации;

- разрабатывать государственные стандарты в области управления документацией и участвовать в работах по международной стандартизации;

- устанавливать порядок применения международных стандартов, правил и рекомендаций на территории Российской Федерации;

- согласовывать проекты законодательных и иных межведомственных нормативных актов, затрагивающих вопросы документации:

- организовывать профессиональную подготовку и переподготовку кадров в области управления документацией.

Сертифицировать применяемую технику и технологии и лицензировать профессиональную деятельность в сфере управления документацией.

Росархив формирует государственную политику в области управления документацией на основе принципа создания условий для обеспечения свободного и всеобщего доступа к документам, за исключением тех. доступ к которым ограничен законом.

Субъекты хозяйственной деятельности, включая общественные объединения, будут организовывать управление документацией в соответствии с законом.

До принятия закона о документации актуальной остается задача организационного и. прежде всего, кадрового обеспечения решения многоаспектной проблемы межведомственного документооборота. Особо заостряется вопрос об усилении координирующей роли Росархива и его структур как органов, ответственных за состояние документации, обеспечение сохранности, научного и практического ее использования, в том числе за счет более точного определения компетенции и полномочий по координации научно-исследовательских работ в области организации и автоматизации межведомственного документооборота: придания и юридического закрепления за Росархивом функций по лицензированию, сертификации и аккредитации организаций-разработчиков документационных систем (технологий) межведомственного назначения.

Для усиления роли Федеральной архивной службы России по управлению документацией, на наш взгляд, можно организовать Межведомственную комиссию по документационному обеспечению управления при Росархиве как экспортно-консультативный орган для рассмотрения проблем документоведения, координации научно-методической деятельности по совершенствованию делопроизводства, обеспечения экспертизы проектов нормативных актов и выработки рекомендаций и предложений по совершенствованию работы с управленческой документацией в Российской Федерации. Комиссия могла бы осуществлять следующие функции:

- проводить экспертизу проектов нормативных актов по вопросам делопроизводства:

- оценивать качество методических разработок, учебных программ и пособий межотраслевого характера:

- определять основные направления документоведческих исследований межведомственного характера, разрабатывать предложения по включению документоведческих исследований в Федеральные целевые программы;

- вырабатывать рекомендации и предложения по гармонизации терминологии, совершенствованию работы служб делопроизводства, унификации и стандартизации служебных документов, разработке информационно-поисковых систем, средств хранения документов и другим аспектам работы с документами;

- заслушивать информацию органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, отдельных исследователей о состоянии и перспективах развития делопроизводства;

- давать рекомендации в пределах своей компетенции по разрабатываемым нормативным и методическим документам, проектным и технологическим решениям в области делопроизводства;

- рассматривать предложения о профессиональной подготовке кадров и проведении научных исследований в сфере работы с управленческой документацией;

- изучать отечественный и зарубежный опыт делопроизводства и возможность его применения, организовывать обмен опытом и пропаганду новых современных методов и приемов работы с документами;

- осуществлять подготовку предложений по заключению международных договоров, направленных на совершенствование делопроизводства. В Комиссию было бы целесообразно включить представителей федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, руководителей и специалистов учреждений Росархива, работников делопроизводственных подразделений и архивов коммерческих и некоммерческих организаций, а также независимых специалистов-экспертов.

Для осуществления своих функций Комиссия может создавать из числа своих членов и привлекаемых в установленном порядке специалистов секции, рабочие группы, действующие под руководством членов Комиссии, а также запрашивать и получать от органов власти и управления материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Кроме предложенного выше закона о документации, в стране должны действовать правовые акты и нормативные документы, устанавливающие единые требования к административной документации. В их число целесообразно включить:

- государственную систему документационного обеспечения управления;

- типовые инструкции по документационному обеспечению управления в различных отраслях деятельности или хозяйствования;

- типовые положения о службе документационного обеспечения;

- типовые положения о порядке документирования деловой информации:

- типовые положения о порядке организации поиска документов и использования документированной информации;

- регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

- типовые перечни документов постоянного срока хранения;

- перечни типовых документов с указанием сроков хранения;

- государственные стандарты;

- общероссийские классификаторы документов и систем документации, реквизитов документов и иных информационных элементов.

Требования, устанавливаемые названными нормативными документами, должны основываться на современных достижениях науки, техники и информационных технологий, на международных стандартах, рекомендациях международных организаций, а также учитывать условия документирования и документооборота в Российской Федерации и не нарушать положения, установленные Конституцией Российской Федерации и иным законодательством.

В настоящее время подготовлен ряд общероссийских нормативно-методических документов, которые прямо или косвенно способствуют реализации некоторых вопросов автоматизации обмена межведомственной информацией и документацией.

Исключительно важной представляется также разработка государственных правовых актов, устанавливающих нормы (стандарты, правила) ведения межведомственного документооборота (делопроизводства, документации) и меры ответственности за их нарушение.

Решению технологических задач автоматизации межведомственного документооборота способствует разработанный ВНИИДАД и утвержденный Госстандартом Российской Федерации ГОСТ 6 30-2003 УСД. Система ОРП Требования к оформлению документов.

Стандарт, предъявляя жесткие требования к унификации и стандартизации элементов оформления документации, в значительной степени облегчает создание типовых, унифицированных и единых процессов как традиционного, так и автоматизированного обмена информацией и документацией между ведомствами

Однако для обеспечения межведомственной автоматизации документооборота исключительно важное значение имеет также ведение и постоянное обновление стандартов общероссийских классификаторов, в т.ч. форм управленческой документации на федеральном уровне, и соответствующая нормативно-методическая регламентация табелей и альбомов форм документации на уровне ведомств, предприятий и организаций.

Согласование и сопряжение этих систем и документов должны стать предметом самого пристального внимания, так как существенно влияют на возможности и эффективность автоматизированного обмена информацией.

Недавно решен вопрос электронного юридического атрибутирования документов для организации межведомственного документооборота, хранения и защиты информации от несанкционированного доступа. Для этого принят Федеральный закон «О цифровой электронной подписи».

Все более возрастающее значение в последнее время приобретают также задачи организации упорядочения и регламентации государственного и ведомственного хранения межведомственной информации и документации на нетрадиционных носителях, которые до сих пор решаются на эмпирическом уровне в отдельных учреждениях и организациях и практически не регулируются общегосударственными нормами. Прежде всего речь идет о так называемом «электронном документообороте, неурегулированность которого соответствующими правовыми актами и технико-технологическими регламентами вызывает все большую озабоченность у специалистов-практиков и общественную неудовлетворенность низким уровнем теоретической и методической проработки. Данный комплекс проблем по изучению электронного документа заслуживает выделения в особую научно-исследовательскую программу (проект) на общегосударственном уровне. В России все большее распространение получает информационный менеджмент или управление информацией. Фактически его использование предполагает создание единой инфраструктуры организации на базе массивов документов и информации (информационных ресурсов), информационных технологий, средств коммуникации и квалифицированных кадров с целью обеспечения с наименьшими затратами эффективного документационного (информационного) обеспечения процессов управления. Объективные условия для перехода к применению методологии информационного менеджмента, включая методики оргпроектирования в современных российских организациях к настоящему времени уже созданы.

1. **ВИДЫ приказов по личному составу**

Основу документации по личному составу составляют распорядительные документы, в которых фиксируются правовые отношения работников и работодателя

*Распорядительные документы* – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие *распорядительные документы:*

* приказы;
* инструкции;
* указания;
* решения;
* постановления;
* распоряжения.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, организаций, учреждений, объединений, предприятий, действующими на основе единоначалия.

Приказы подразделяются на две группы:

* приказы по основной (производственной) деятельности;
* приказы по личному составу (персоналу) организации.

В своей работе я более подробно рассмотрю приказы по личному составу.

В комплекс распорядительной документации по личному составу входит набор различных по назначению приказов (распоряжений), предназначенных для юридического оформления заключенного договора гражданина с учреждением, организацией или фирмой.

Всю документацию в целом по личному составу можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке – по этапам трудового цикла работника:

* документация, связанная с комплектованием персонала организации;
* документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
* документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
* документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т.е. с увольнением.

Издание приказов по личному составу обязательно:

* при назначении работников на должность (даже при наличии контракта);
* освобождения от должности и перемещениях по службе;
* при вынесении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий;
* при введении единых и типовых норм выработки (обслуживания), тарифно-квалификационных справочников, единых тарифных сеток, утверждении систем оплаты труда работников;
* в случаях премирования работников и выплаты единовременных денежных вознаграждений;
* при приобретении и повышении квалификации, присвоении разрядов, классности;
* при предоставлении внеочередного отпуска;
* перемене фамилии и в других случаях.

Приказы служат единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и другие документы.

**3.1 Унифицированные формы приказов по личному составу**

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на две группы документов:

* по учету кадров;
* по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации распространяются на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Перечень форм приказов по личному составу:

* приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1, индивидуальная);
* приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а, сводная);
* приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
* приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а, сводная);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а, сводная);
* приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8);
* приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а, сводная);
* приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
* приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а, сводная);
* приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11);
* приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а, сводная)[[7]](#footnote-7).

В то же время никем не разработаны унифицированные формы распорядительных документов об установлении неполной рабочей недели, об отзыве из отпуска, о временном исполнении обязанностей, о вынесении взысканий и др. Вероятно, сказалось то, что подобные документы не являются основанием для внесения записей в трудовую книжку, учета кадров или выполнения типовых первичных финансовых операций.

Следует иметь в виду, что распорядительные документы, в том числе по личному составу, наряду с информационными и организационно-правовыми, являются составной частью организационно-распорядительной документации (ОРД). Общие правила ее оформления, использования фирменных бланков, расположения реквизитов и другое регламентируются государственным стандартом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Исходя из этого положения при документировании ситуаций, для которых не разработаны унифицированные бланки, распорядительные документы должны оформляться в соответствии с общими правилами оформления организационно-распорядительной документации.

Все унифицированные формы распорядительных документов по личному составу могут использоваться:

* как образцы для формирования нового документа;
* как бланки с последующим рукописным заполнением необходимого количества экземпляров;
* в электронной форме с заполнением на экране дисплея и последующей распечаткой бумажных экземпляров.

Независимо от используемой технологии, правильно составленные и полностью оформленные проекты документов после проставления необходимых виз и грифов согласования и подписания руководителем имеют равную юридическую силу.

**3.2 Виды приказов по личному составу**

По структуре приказы по личному составу могут быть простыми и сложными[[8]](#footnote-8).

*Простой* приказ состоит из одного распорядительного раздела (распорядительного, приказного действия): принять, назначить, уволить и т.д.

Если приказ касается одного лица, то он называется *индивидуальным*, если охватывает круг лиц – *сводным*.

Объединение в приказе нескольких распорядительных разделов делает приказ *сложным*. Несмотря на широкую практику составления сложных приказов по личному составу, следует учитывать, что они не только не обеспечивают должной оперативности ручного поиска информации в процессе оперативной и контрольной работы, особенно при значительных объемах этого вида документов, но и затрудняют использование автоматизированных систем обработки информации.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы по личному составу и, как правило, индивидуальные.

К каждому пункту раздела приказа (по каждому лицу) в приказе даются наименование и сведения о документе, послужившем основанием для включения этого пункта в приказ. Например:

* личное заявление работника;
* контракт;
* докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку);
* акт (например, о нарушении трудовой дисциплины);
* письмо другой организации с просьбой о переводе сотрудника в их организацию;
* свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника, и другие.

Ниже пункта пишется: «Основание: …».

Пункты приказа по каждой фамилии нумеруются арабскими цифрами. Ниже наименования документа, послужившего основанием для внесения данного пункта в приказ, указывается: «С приказом ознакомлен», далее роспись лица, дата.

В пункте приказа требуется четко указывать юридически ценные сведения, например, сроки найма работника, срок увольнения, виды и продолжительность отпусков, размеры должностных окладов и ставок, либо давать формулировку «с окладом согласно действующему штатному расписанию» или «… разряду … ЕТС».

Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа:

* распорядительное действие;
* фамилия, имя, отчество лица;
* должность и структурное подразделение;
* дата вступления в силу данного пункта приказа;
* обязательные условия.

В тексте пункта приказа не должно быть каких-либо сокращений (подразделений, должностей), опечаток, ошибок в информации, особенно в фамилиях.

При составлении сложных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно быть информации с разными сроками хранения. Следует разделить, например, приказы о предоставлении отпусков, командировании сотрудников (срок хранения 3 года) и приказы о приеме на работу, увольнении и т.п. (срок хранения 75 лет минус возраст).

# 

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, документированная информация составляет основу управления и выполняет важнейшую роль, обеспечивая наполнение информационных ресурсов организаций.

В связи с усложнением структуры и содержания информационных ресурсов, взрывным ростом их объема возникла необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления.

В рамках работ по совершенствованию организационных структур и методов управления, улучшению системы правового регулирования хозяйственной деятельности все более отчетливо выделяется комплекс целенаправленных мероприятий по упорядочению социальной и технико-экономической информации, совершенствованию документирования и документооборота в системах государственного управления.

Совершенствование информационной деятельности предполагает прежде всего ее рационализацию, т. е. унификацию и стандартизацию форм документов, разработку систем кодирования, внедрение классификаторов технико-экономической информации. Рационализация связана с внедрением и функционированием автоматизированных систем управления и направлена не только на упорядочение информации, обрабатываемой средствами электронно-вычислительной техники, и обеспечение информационной совместимости АСУ. Одна из ее важных задач — повышение общего уровня информационного обеспечения систем социально-экономического управления.

Общегосударственные унифицированные формы документов обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности. Вместе с тем в процессе хозяйственной деятельности на предприятиях создаются собственные внутриорганизационные унифицированные формы документов, которые в силу своего повсеместного применения имеют большое значение для документирования управленческой деятельности.

Непрерывный рост объемов документации во всем мире, все более широкое применение электронно-вычислительной техники при обработке информации, использование небумажных носителей и другие объективные факторы приводят специалистов к выводу о необходимости поиска новых методов разработки унифицированных форм документов с учетом возможности их компьютерной обработки.

# 

# ПРИЛОЖЕНИЕ.

**Приложение №1.**

Приказ о приеме на постоянную работу.

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| **Закрытое акционерное общество «Название компании» (ЗАО «НК»)** | | По ОКПО | **12345678** |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | **164/08 - лс** | **01.09.2008** |

**(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с | **01.09.2008** |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| **Иванову Тамару Сергеевну** | | **0025** |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в | **Департамент внутреннего контроля и аудита** | |
|  | структурное подразделение | |
| **Ведущий аудитор** | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | **45 000** | руб. | **00** | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой | -- | руб. | -- | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | **3 (три)** | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « | **01** | » | **сентября** | 20 | **08** | г. № | **27** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Генеральный директор** |  |  |  | **Тимошенко Е.В.** |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №2.**

Приказ о приеме на работу по совместительству.

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| **Закрытое акционерное общество «Название компании» (ЗАО «НК»)** | | По ОКПО | **12345678** |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | **164/08 - лс** | **01.09.2008** |

**(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с | **01.09.2008** |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| **Григорьеву Оксану Михайловну** | | **0025** |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в | **Административный отдел** | |
|  | структурное подразделение | |
| **Секретарь** | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
| **По совместительству** | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | **10 000** | руб. | **00** | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой | -- | руб. | -- | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | **без испытания** | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « | **01** | » | **сентября** | 20 | **08** | г. № | **27** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Генеральный директор** |  |  |  | **Тимошенко Е.В.** |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №3**.

Приказ о приеме, руководители и заместители, испытание 6 месяцев.

**Унифицированная форма № Т-1**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| **Закрытое акционерное общество «Название компании» (ЗАО «НК»)** | | По ОКПО | **12345678** |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | **ПРИКАЗ** | **164/08 - лс** | **01.09.2008** |

**(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Принять на работу** |  | Дата |
|  | с | **01.09.2008** |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Табельный номер |
| **Григорьеву Оксану Михайловну** | | **0025** |
| фамилия, имя, отчество | |  |
| в | **Бухгалтерия** | |
|  | структурное подразделение | |
| **Заместитель главного бухгалтера** | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | **56 000** | руб. | **00** | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |
| надбавкой | -- | руб. | -- | коп. |
|  | цифрами |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | **6 (шесть)** | месяца (ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от « | **01** | » | **сентября** | 20 | **08** | г. № | **27** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | **Генеральный директор** |  |  |  | **Тимошенко Е.В.** |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

# СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.
3. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Издательство стандартов, 1991.
4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299. – М.: Госстандарт, 1993.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000 - 187 с.
7. Банк В.Р., Зверев В.С. Информационные системы в экономике: Учебник, Астрахань, 2003
8. Быкова Т.А. ЕГСД и ГСДОУ по-прежнему нужны секретарям//Секретарское дело – 2001 - №2.
9. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузне­цова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Ли­хачев. — М.: Экономика, 1991 - 271 с.
10. Еремченко В.А. Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления// Делопроизводитель – 2001 - №1.
11. Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. М.: Финансы и статистика, 2000.
12. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 288 с.
13. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998 - 572 с.
14. Райхцаум А.Л.. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20-30-х гг. ХХ века//Делопроизводитель – 2001 - №1.
15. Райцхаум А.Л.. У истоков организации секретарского дела в нашей стране//Секретарское дело. – 2001 - №1.
16. Санкина Л.В. Совершенствование документов методами стандартизации и унификации//Секретарское дело – 2003 - №4.
17. Сокова А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД//Секретарское дело – 2001- №1.
18. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике. М.: Компьютер, ЮНИТИ, 2002.
19. Трубилин И.Т., Семенов М.И., Лойко В.И., Барановская Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике. М.: Финансы и статистика, 2002.
20. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводитель – 2001 - №1.
21. Сокова А.Н. Перспективы развития правил оформления управленческих документов//Делопроизводство – 2004 – №2.

## Трудовой кодекс Российской Федерации (на 20.11.2006). – М.: Гросс-Медиа, 2007. – 192 с.

## Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

## Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

## ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – С. 15. [↑](#footnote-ref-2)
3. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводитель – 2001 - №1. [↑](#footnote-ref-3)
4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): Учебное пособие. – М.: ИКЦ «Маркетинг», 2003 – 336 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 6.30-03 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.,2003 [↑](#footnote-ref-5)
6. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998 – С. 25. [↑](#footnote-ref-6)
7. ## Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 01 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

   [↑](#footnote-ref-7)
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под ред. В.А. Кудряева. М., 2005. С. 314. [↑](#footnote-ref-8)