***Содержание:***

1. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалья и в коллегиальном порядке (постановлений, решений, распоряжений, указаний, распоряжений.)

2. Систематизация документов.

2.1.Формирование дел.

2.2.Признаки группировки документа в дело.

3.Заключительная часть.

4. Список используемой литературы.

***1. Особенности составления и оформления организационно распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалья и в коллегиальном порядке (постановлений, решений, распоряжений, указаний, распоряжений.)***

Распорядительные документы. Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий — издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Постановление принято определять как «правовой акт», принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения7. Однако в законах «О краевом областном совете и краевой областной администрации» и «О местном самоуправлении» постановление определено как правовой акт, издаваемый главой администрации (на правах единоначалия). Это сама жизнь внесла коррективы в определение сути и видов данного документа.

Образцы постановления и выписки из постановления даны в прилож. 6.3 и 6.4. Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации.

Образцы распоряжения и выписки из распоряжения приведены в прилож. 6.5 и 6.6. Указание — распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года8.

Приказ—правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных .отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Образцы оформления приказа даны в прилож. 6.7 и 6.8. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

Основные виды распорядительных документов подготавливаются в целом аналогично. Это достаточно сложный процесс, различия же возникают на конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (в случае постановлений и решений) и единоначалия (в случае постановлений, распоряжений, приказов, указаний).

Можно выделить три стадии подготовки распорядительного документа. Это изучение существа вопроса и подготовка проекта документа: стадия обсуждения и принятия документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согласование документа и его подписание.

Процедура составления и оформления распорядительного документа конкретного учреждения может быть описана в инструкции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей порядок работы с документами.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы. Главное условие, обеспечивающее высокое качество документа, — достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение четко излагать мысли). Юридическим основанием разработки распорядительного документа могут быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на учреждение.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используют различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Внимание следует сконцентрировать прежде всего на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала это делают вчерне, а затем редактируют и уточняют части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указываются вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» («решил») — в решении, «предлагаю» — в распоряжении, «приказываю» — в приказе.

Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название. Например:

Коллегия РЕШАЕТ

Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д., поскольку сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими] цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо — например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: «директорам заводов», «руководителям архивов». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста, реквизит «приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах....»). Для типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим (работы), созданы унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации9. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощрений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фамилии10.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению.

Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультом. Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами. Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, органов здравоохранения).

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение. Перед подписанием проект еще раз тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен, отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами (постановлений и решений), обсуждаются и: принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов "Представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Протокол — организационно-распорядительный «документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов»11. Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть в существо обсуждаемых вопросов зависит качество протокольной записи выступления. Протокол оформляется на Общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания. Например: 12-14.03.97.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении — учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». Например:

Председатель — Харченко В.И.

Секретарь — Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например:

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: в протоколе собрания членов акционерного общества указано «Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117».

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального орга4 на. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»).Например:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (фамилия, инициалы).

2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад начальника социологической службы... (фамилия, инициалы).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка дня заседания прилагается».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой

строки, после них ставится двоеточие — таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления. Например:

Смирнов В.К.: «Были ли приняты меры для ликвидации аварии на стройке?»

Лысиков К.П.: «К 8 часам утра следующего дня вода была полностью откачана и последствия аварии ликвидированы».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Например:  
СЛУШАЛИ: Фролова Е.Н. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Старостин Е.В. — краткая запись выступления.

Кузнецов Т.Г. — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Специальным кафедрам провести совместное

заседание, посвященное .... до 15.05.2000г.

1.2. Илизарову Б.С. Организовать на кафедре выставку... к 11.05.2000 г.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель Подпись В.А. Сидоров

Секретарь Подпись Е.М. Крылова

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно. Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: «Заселение ученого совета стенографировалось, стенограмма прилагается». Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

***Приложение 6.3***

Образец оформления постановления (с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Регистрационный номер документа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания документа

заголовок к тексту постановления

Текст

Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

Распорядительная часть (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Визы согласования должностных лиц (включая исполнителя, юридические службы, финансовые органы и т.д.) — на оборотной стороне листа.

***Приложение 6.4***

Образец выписки из постановления (с продольным расположением реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок постановления

Текст

[Повторение всей констатирующей части документа (см. прилож. 6.3) с выпиской нужного пункта]

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника, подготовившего выписку из постановления Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Печать

***Приложение 6.5***

Образец оформления распоряжения (с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Регистрационный номер документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания документа

Заголовок к тексту распоряжения

Текст

Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

Распорядительная часть (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения и т.д. |

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Виды согласования должностных лиц (на оборотной стороне листа)

***Приложение 6.6***

Образец выписки из распоряжения (с продольным расположением реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок распоряжения

Текст

[Повторение всей констатирующей части документа с выпиской нужного пункта]

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника, подготовившего выписку из распоряжения Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Печать

Текст

Констатирующая часть

Отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять  
1.1. |

1.2. | Конкретные поручения и т.д. |

2. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия  
Виды согласования должностных лиц (на оборотной стороне листа)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную инструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование категории работников отдела)

следующие изменения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне листа)

***Приложение 6.9***

Образец оформления протокола (с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок:

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается) (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. — краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись С.С. Смирнов

Секретарь Подпись М.А. Антонова

ъ

***2. Систематизация документов. Формирование дел. Признаки группировки документа в дело.***

Для обеспечения правильного формирования и учета дел предприятия должна составляться номенклатура дел.

Номенклатура - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия., кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел предприятия разрабатывается специалистом, ответственным за организацию работы с документами.

Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение 2) и включает реквизиты: наименование предприятия; наименование вида документ; дату; индекс; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; подпись; гриф согласования (одобрения).

Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количеств дел (томов, частей), и № статьи по перечню, примечания.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов определяется важностью документов, входящих в дело. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее - содержащих плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения документов.

При составлении заголовков дел следует учитывать что: заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле; заголовок должен быть кратким, четко сформулированным; заголовки типа: “Общая переписка”, “Разные документы” и т.п. не допускаются.

Заголовки дел в процессе их формирования могут уточняться.

Состав заголовка дел образует следующие элементы:

- название вида (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы , указания, протоколы и т.д.)

- название предприятия или его структурного подразделения;

- адресат или корреспондент документа;

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: “Переписка с заказчиками об отказе оплаты счетов предприятия”

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени на который составлены документы, вид документа (план, отчет).

В наименованиях дел, содержащих организационно-распорядиетльные документы, указывается вид документа и автор.

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операций, в качестве вида дела употребляется термин “документы”, а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Дела по вопросам не разрешенным в течении одного года, являются “переходящими” и вносятся в номенклатуру с индексом.

В номенклатуру дел предприятия также включаются справочные карточки, журналы учета документов.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять в каждом ее разделе резервные номер дел (свободное место), которые могут быть использованы в дальнейшем для внесения заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течении календарного года.

По окончании календарного года в номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел относительно постоянного и временного сроков хранения.

***2.1. Формирование дел.***

Формирование дел — это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела.

В организациях дела формируются централизованно в службе ДОУ или децентрализовано в структурных подразделениях. Практика показывает, что дела формируются, в основном, децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях. Организационно-распорядительные документы, формы их регистрации (учета), сводная текстовая и статистическая планово-отчетная документация, переписка и другие документы по вопросам основной деятельности формируются в службе ДОУ. Документы, отражающие отдельные направления деятельности организации, формируются в дела по месту их составления в соответствующих структурных подразделениях, в компетенцию которых входят те или иные вопросы согласно положению о них (например, в планово-экономическом отделе, отделе бухгалтерского учета и отчетности, отделе кадров и т.д.).

Формированием дел в структурных подразделениях организации занимаются работники, ответственные за ведение делопроизводства. Контроль за формированием дел осуществляется службой ДОУ. Заведующий архивом организации или ответственный за архив оказывает необходимую методическую помощь в формировании дел, а также руководит проведением этой работы.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

● помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

● включать в дело по одному экземпляру документа;

● помещать вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;

● помещать приложения вместе с основными документами;

● группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

● раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию в логической последовательности освещали определенные вопросы.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию.  Входящие  документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Не допускается формировать в одно дело разные виды распорядительных документов, например приказы, распоряжения и указания. Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и соответственно подлежит регистрации в самостоятельном журнале (книге).

■ Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, имеющие (согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения) разные сроки хранения, формируются в самостоятельные дела и имеют свою собственную регистрацию в соответствующей учетной форме (журнал, книга, картотека).

■ **Приказы по личному составу** формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 (ст. 6б), приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся приказы о приеме, увольнении, перемещении, премировании, поощрении, длительных административных отпусках, длительных командировках. К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, группировать в дела отдельно приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, т.е. связанных с их трудовым стажем, и отдельно приказы о премировании, поощрении и других выплатах, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы имеют самостоятельную валовую нумерацию.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами (приказами, распоряжениями, решениями, постановлениями и т.п.), группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

■ Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления.

■ Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

■ Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

■ **Личные карточки** работников также формируются в дела по алфавиту фамилий.

■ Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

■ Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

По истечении одного года после завершения дел делопроизводством проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив учреждения. В соответствии с п. 3.7.25 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002, в архив поступают документы, в т.ч. по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством.

2.2. ***Группировка документов в дела проходит по следующим признакам:***

номинальному;

предметно-вопросному;

авторскому;

корреспондентскому;

хронологическому.

***Номинальный признак*** – группировка в одно дело документов одного вида – приказов, протоколов и т.д.

***Предметно-вопросный признак*** – это объединение в одну папку документов по одному вопросу, например: Судебное дело или Документы о строительстве нового учебного корпуса.

***Авторский признак*** – в дело собираются документы одного автора (комиссии, учреждения, лица). Например, Материалы предметных комиссий, Материалы проверок Комитета труда и занятости.

***Корреспондентский признак*** – переписка с определенным корреспондентом, например: Переписка с фабрикой “Новая заря”.

**Хронологический признак** (бухгалтерская документация) – применяется в том случае, когда на первое место выступают временные параметры документов, например: Отчеты об отгрузке товаров за январь.

***3. Заключительная часть***

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок (документооборот), чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия.

Неважно на каком уровне будет вестись делопроизводство: традиционным способом или современным безбумажным обменом электронными документами - в любом случае документирование и работа с документами осуществляется по установленным правилам.

***4. Список используемой литературы.***

1. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. Кирсанова М.В.

2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр.и доп Автор: Басаков М.И

3. Делопроизводство” В.И. Андреева

4. Справочник по делопроизводству М.В. Стенюков

5. Документы и делопроизводство А.С. Мельникова