**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема урока:** **Предмет и задачи документационного обеспечения управления**

**Документационное обеспечение управления -**это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот. Деятельность по организации хранения документов относится к архивному делу.   
Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

**Объектом ДОУ** являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

**Предмет ДОУ –**правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

**Цель изучения дисциплины**заключается  в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.(государственные стандарты)

***Основные задачи ДОУ***:

1. отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
2. обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия. В связи с этим каждое предприятие самостоятельно выбирает форму организации делопроизводства: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При централизованной форме все операции по обработке документов сосредоточиваются в едином центре- канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Децентрализованная форма предусматривает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями.

При смешанной форме операции выполняют централизованно (прием, регистрация) и децентрализовано (хранение, формирование дел). Форму организации делопроизводства  выбирают с учетом размера  предприятия, объема документооборота, состава структурных подразделений. (В небольших коммерческих предприятиях чаще всего применяется централизованная форма).

**Место и роль документов в управлении на современном этапе**

   Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются.   Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - устав, протокол, приказ, справка и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними.

Документы надо не только правильно составить и оформить, но и передать, сохранить, быстро найти в случае необходимости. Поэтому на предприятиях большое внимание должно уделяться информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации помимо достоверности и точности предъявляют еще два жестких требования:

1. Она должна быть своевременной.

2. Она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

Если  информация пришла с опозданием, вы уже не можете принять участие в каких-то действиях, мероприятиях. С другой стороны, если информация недостаточная, вы знаете что-то наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, но и ошибочным.

Любое предприятие, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. Носителем информации в большинстве случаев является документ. Как свидетельствует опрос, проведенный в США, более 90% информации хранится на бумаге. Поэтому во многих развитых странах организации работы с документами уделяется большое значение.

У нас в стране 27.07.2006 г. принят ФЗ РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В законе отражены определения “информация” и “документ”.

**ИНФОРМАЦИЯ**- это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ДОКУМЕНТ)** - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Рассмотрим свойства и функции документа.

Документ имеет два свойства- информативное и эксплуатационное.   
Информативное свойство документа- это его способность передавать информацию. Сюда относят актуальность, достоверность, доступность информации и др. К эксплуатационным свойствам документа относятся долговечность, прочность документа, способность противостоять различным воздействиям. Эксплуатационные свойства определяют сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма.

Ответы присылать на почту:diana.k.94@mail.ru

(фото ответов на вопросы написанных от руки в тетрадях)

С указанием факультета и ФИО

**Закрепление изучаемого материала:**

1. что такое ДОУ?
2. Что такое документооборот?
3. Перечислите основные задачи ДОУ
4. Перечислите формы организации делопроизводства (раскройте их)
5. Опишите место и роль документов в управлении на современном этапе

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема:** **Нормативно-методическая база делопроизводства**

**Нормативно-методическая база делопроизводства** - это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

**Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует**:

- правила оформления документов;  
- правила работы с документами;  
- обеспечение сохранности документов;  
- порядок передачи документов на архивное хранение;  
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);  
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;  
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;  
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверять его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

**К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся**:

- законы Российской Федерации;  
- указы и распоряжения Президента;  
- постановления и распоряжения Правительства;  
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;  
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

**Оформление документов регламентируется стандартами** для придания им [**юридической силы**](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-4.html), а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

На практике положения ГСДОУ внедряются посредством стандартов, инструкций, положений, методик, рекомендаций по различным аспектам, а также путем унификации формы и состава документов управления.

**Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия, содержит**:

- общие положения;  
- порядок составления и оформления служебных документов;  
- порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;  
- контроль исполнения документов;  
- порядок работы с исходящими документами;  
- порядок работы с внутренними документами;  
- составление номенклатуры дел;  
- правила формирования дел;  
- порядок обеспечения сохранности документов;  
- порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

Таким образом, нормативно-методическая база делопроизводства регламентирует создание и обращение документов, описывает структуру и функции служб делопроизводства.

**Закрепление изученного материала:**

1. Что такое нормативно-методическая база делопроизводства
2. Что регулирует нормативно-методическая база делопроизводства?
3. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере информации и документации?
4. Зачем оформление документов регламентируется стандартами?
5. Что содержит инструкция по делопроизводству конкретного предприятия?

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема:** **Система организационно-распорядительной документации**

1. **Понятие организационных документов, для чего это нужно**

Любая, даже самая мелкая система нуждается в наведении порядка и создании структуры. В современном мире идеальным примером таких систем являются предприятия, фирмы, организации и компании, которые нуждаются в том, чтобы их деятельность поддавалась постоянной систематизации. (т.е. чтобы все было складно и по порядку)

Для того, чтобы привести рабочий процесс организации в порядок, составляются специальные организационные документы.

Организационные документы – это описание организации, которое определяет порядок создания компании и диктует правила рабочего процесса, отражает его в терминах, нормах и предписаниях. Все эти правила отражены на бумаге. По сути, эта тема не занимает слишком большого места в организационной теории, но на практике чуть ли не закладывает фундамент для всей успешной деятельности компании.

Организационные документы – это описание организации, которое определяет порядок создания компании и диктует правила рабочего процесса, отражает его в терминах, нормах и предписаниях. Все эти правила отражены на бумаге. По сути, эта тема не занимает слишком большого места в организационной теории, но на практике чуть ли не закладывает фундамент для всей успешной деятельности компании.

В качестве примера необходимости организационных документов можно привести тот факт, что все они несут в себе некую юридическую и правовую значимость. Они способны регулировать всякие неприятные ситуации, то и дело возникающие в процессе работы.

Объём этих бумаг, их правила составления и [структура](https://vyuchit.work/biznes/sostav/struktura-biznes-plana.html) очень сложны, поэтому зачастую составляются не одним человеком, а специальным уполномоченным органом (например, комиссией). Создание и оформление происходит ещё на этапе возникновения организации с целью сделать дальнейшую работу более элементарной и подчинённой общей цели.

После того, как документы были созданы, они утверждаются и действуют постоянно. Как правило, они не меняют свою структуру и содержание. Бывает так, что они подвергаются изменению или полному переосмыслению, но это встречается только тогда, когда компания либо переживает реорганизацию, либо прекращает свою деятельность (в этом случае документы полностью теряют силу).

**Виды организационных документов**

Все виды организационных документов, без исключения, должны присутствовать в организации. Они с разных сторон отражают все необходимые аспекты нормального функционирования какой бы то ни было системы. К документам в организации относятся:

* устав;
* положение- это организационно- юридический документ, регламентирующий деятельность структурных подразделений образовательных организаций;
* правила и инструкции;
* штатное расписание— нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.;
* структура и штатная численность - Структура и штатная численность — правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.;
* правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников.

Каждая из вышеперечисленных позиций отвечает за отдельных процесс работы или аспект деятельности.

**Закрепление изученного материала:**

1. что такое организационные документы и для чего это нужно?
2. Перечислите виды организационных документов

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема: Бланки документов и их виды**

**Бланк документа**– набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.( ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.

Информационно-справочные документы - для данных видов документов можно разработать электронные бланки и сохранить их в компьютере. Использование такого подхода позволит унифицировать внутренние информационно-справочные документы и сократить время на их создание.

Вопрос о способе изготовления бланков каждая организация вправе решать самостоятельно, то есть бланки могут быть отпечатаны типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа.

При разработке бланков документов и дальнейшем их изготовлении необходимо помнить, что основные требования к бланкам документов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (например, бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или слабо окрашена в светлые тона).

В зависимости от вида документа бланки подразделяются на: **общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.**

**Общий бланк используют** для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

08 - наименование организации;

14 - место составления или издания документа.

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 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);

08 - наименование организации";

09 - справочные данные об организации

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

И , при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.

13 – адресат;

14 - заголовок к тексту;

15 - текст документа.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. Использование продольного бланка письма целесообразно в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги: А4 (210\*297 мм) и А5 (148\*210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

**Предусмотрены два варианта расположения реквизитов в бланке:**

1) *угловое*;

2) *продольное*.

Виды бланков и образцы их оформления предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003. При разработке вида и стиля бланка организационно-распорядительного документа необходимо определить **следующие условия**:

1) какие документы будут создаваться на этом бланке (кроме писем) или какой-то конкретный вид документа;

2) кто будет являться автором документа, создаваемого на этом бланке;

3) как будут располагаться реквизиты на бланке.

Элементами любого бланка является логотип, наименование организации и ряд других элементов фирменного стиля организации. В числе основных элементов фирменного стиля маркетологи называют логотип организации, фирменные цвета и шрифты, используемые для написания наименования организации и другой фирменной информации, текстовый знак и фирменную символику. Наиболее часто фирменный стиль находит свое применение в визитных карточках, фирменных конвертах для писем, фирменных бланках, на папках, буклетах, плакатах, флагах, упаковочной продукции и др.

**Закрепление изученного материала:**

1. Что такое бланк документа?
2. На какие виды в зависимости от вида документа подразделяются бланки?
3. Какие реквизиты включает в себя общий бланк?
4. Какие форматы бумаги используются для изготовления бланков?
5. Какие варианты расположения реквизитов вы знаете?

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема: Организационно-правовые документы**

**1.1 Состав и характеристика организационно-правовых документов**

Организационно-правовые документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационные документы содержат положения, обязательные для исполнения.

К организационно-правовым документам относят:

- Устав организации;

- Положение об организации;

- Учредительный договор;

- Положения о структурных подразделениях;

- Регламент;

- Структура и штатная численность;

- Штатное расписание;

- Должностные инструкции работников;

Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке организации или стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Датой организационно-правовых документов является дата утверждения.

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа.

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста.

Констатирующей частью текста организационно-правовых документов является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационно-правовых документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производиться арабскими цифрами.

Организационно-правовые документы проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

Устав – это сложный и объемный документ. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Устав государственной организации утверждается вышестоящим учреждением, а негосударственной – его учредителями, общим собранием акционеров. (см. приложение В).

Структура текста и его содержание определяется разработчиками устава. В число его обязательных разделов включаются:

1. Общие положения (определяются цели и задачи организации).

2. Организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи).

3. Регламент организации (форма и методы управления, права и обязанности должностных лиц).

4. Финансово-материальная база (порядок распоряжения средствами и ценностями).

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации организации.

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

е существуют нормативно установленных требований к содержанию положения об организации. Текст положения об организации может включать следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Основные задачи.

3. Функции.

4. Права и обязанности.

5. Руководство.

6. Взаимоотношения.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.

8. Реорганизация и ликвидация.

Структура и штатная численность – это документ, в котором закрепляется состав подразделений (отделов, служб) и штатная численность каждого структурного подразделения и всей организации в целом.

В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования и штатная численность.

Штатное расписание – правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях – с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки по видам и месячный фонд зарплаты.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

**Закрепление изученного материала:**

1. Что относится к организационно-правовым документам?
2. Как оформляются организационно-правовые документы?
3. Что такое устав?
4. Что включается в обязательные разделы устава?
5. Что такое положение об организации?
6. Что включается в текст положения об организации?
7. Что такое структура и штатная численность?
8. Что такое должностная инструкция?

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема: Состав и схемы расположения реквизитов**

В состав реквизитов организационно-распорядительной документации согласно ГОСТ Р6.30-97 включены следующие:

01- государственный герб РФ;

02- герб субъекта РФ;

03- эмблема организации или товарный знак;

04- код организации;(ОКПО- общероссийский классификатор предприятий и организаций) Согласно этому классификатору, предприниматель регистрируется в базе Росстата по тому или иному указанному им виду деятельности.

Попадая в ЕГРИП **Единый** **государственный** **реестр** **индивидуальных** предпринимателей, предприниматель получает этот номер в своей первой регистрационной выписке из этого реестра. Пока он будет числиться предпринимателем, данный номер ОКПО будет за ним закреплен, сменить его можно только при перемене рода деятельности.

05- код формы документа; (ОКУД-Общероссийский классификатор управленческой документации) Что обозначают цифры в коде ОКУД Каждый процесс документооборота сопровождается стандартной формой. Она имеет код, состоящий из 8 цифр. Первые 7 цифр отвечают за классы и подклассы, а 8 цифра является проверочным числом. 2 первые цифры обозначают, к какому классу относится форма. Если секретарь видит числа 0 и 9, то это означает, что перед ней вся документация, содержащая в себе данные о Пенсионном фонде. Далее цифровое обозначение подсказывает, о каком подклассе форм идёт речь, а также обозначает, как они используются. Если человек видит перед собой документ со вторыми цифрами 01, то можно делать вывод, что в бумагах информация о распределении средств. Следующие три числа подсказывают, как была зарегистрирована форма, то есть её порядковый номер. Завершающая цифра является контрольным числом.

06- наименование организации;

07- справочные данные об организации; Справочные данные об организации включают в себя такие сведения, как: почтовый, юридический или электронный адрес компании;   наименование населенного пункта, в котором расположена организация;   код организации в соответствии с ОКПО;   код формы документа по ОКУД;   номера контактных телефонов предприятия, а также номер факсимильной связи, при ее наличии;   банковские реквизиты и номер расчетного счета;  ;   идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП);   иные сведения, по усмотрению предприятия.

08- наименование вида документа;

09- дата документа;

10- распространенный номер документа;

11- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12- место составления или издания документа;

13- гриф ограничения доступа к документу;(секретно, совершенно секретно, конфиденциально и т.д.)

14- адресат;

15- гриф утверждения документа;

16- резолюция; (решение какого-либо вопроса, принятое в результате обсуждения его в коллегиальном органе или собрании членов какой-либо общественной ассоциации (объединения).

17- заголовок к тексту;

18- отметка о контроле; (Отметка размещается в правом верхнем углу служебного поля документа и оформляется буквой *«К»*, написанным от руки словом *«Контроль»*или штампом со словом «Контроль». Для привлечения внимания исполнителя отметку о контроле можно проставлять красным цветом)

Этот реквизит проставляется либо руководителем, поставившим резолюцию на документе, либо должностным лицом или структурным подразделением, осуществляющими контроль исполнения документов.

Наличие отметки означает, что документ поставлен на контроль, что, безусловно, дисциплинирует исполнителя.

19- текст документа;

20- отметка о наличии приложения;

21- подпись;

22- гриф согласия документа;(согласовано)

23- виды согласования документа;

24- печать;

25- отметка о заверении копии;

26- отметка об исполнители;

27- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

28- отметка о поступлении документа в организацию;

29- отметка для автоматического поиска документа.

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01,02,03,04,05,06,07,08, а также отметки для расположения реквизитов 09,10,11,12,14,17,18,19.

При оформлении документов следует использовать следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29.

**Закрепление изученного материала:**

1. Что включается в состав реквизитов организационно-распорядительной документации?
2. Что означает код организации?
3. Что означает код формы документа?
4. Что включает в себя справочные данные об организации?
5. Где размещается отметка о Контроле?

**Предмет:** Документационное обеспечение управления

**Преподаватель:** Керимова Д.Н.

**Тема: Информационно-справочные документы**

Вот их перечень: протокол, докладная записка, объ­яснительная записка, заявление, представление, переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), акт, справка, свод­ка, заключение, перечень и др.

**Протокол** — документ, содержащий запись хода обсуж­дения вопросов и принятия решений на собраниях, заседани­ях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых запи­сей хода заседаний, стенограммы заседания или звукоза­писи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов) на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида докумен­та, дату заседания, номер, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и ос­новной.

Во вводной части указываются председатель, секретарь, должностные лица, входящие в состав коллегиального орга­на, приглашенные, повестка дня. На заседаниях (собрани­ях) коллегиальных органов нередко присутствует большое количество участников. В этом случае составляется отдель­ный список присутствовавших на собрании, прилагаемый к протоколу.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют важное значение, так как непосредственно влияют на юри­дическую силу принимаемых решений, оформляемых про­токолом. В данных разделах отражается наличие кворума собрания (минимального количества членов коллегиального органа, необходимого для проведения работы собрания, заседания, совещания).

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на совещании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соот­ветствующих пунктам повестки дня. Текст каждого разде­ла строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПО­СТАНОВИЛИ. Каждый вопрос «Повестки дня» рассматри­вается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Протокол подписывается председателем и секретарем.

**Докладная записка** — адресованный руководителю до­кумент, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным спо­собом на стандартном листе бумаги.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: на­именование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

**Объяснительная записка** — документ, в котором ра­ботник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производ­ственной дисциплины. Объяснительная записка оформля­ется рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

**Заявление** — документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника.

Заявления оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен ва­риант трафаретного бланка заявления, разработанный орга­низацией). Заявление содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, должность, Ф.И.О. руково­дителя предприятия, текст, дату, подпись работника и ее расшифровку, визы, резолюции, отметку об исполнении и направлении его в дело.

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, со­бытий, действий.

Разновидности актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных ценно­стей, документов), обследования (состояния техники безо­пасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), приема-сдачи (материальных ценностей, до­кументов), приема-передачи (дел), ревизии, инвентари­зации, расследования аварий, несчастных случаев; ликви­дации организации и т. д.

Основные реквизиты акта: реквизиты бланка организации; название вида документа; дата; заголовок к тексту; гриф ут­верждения (при необходимости); текст; отметка о наличии приложения (если оно имеется); подпись председателя и чле­нов комиссии; отметка о визировании присутствовавших; от­метка об исполнении документа и направлении его в дело.

**Справки** отражают основную (производственную) деятель­ность организации. Они могут быть внешними и внутренни­ми. Внешние справки составляются для представления в дру­гую, как правило, вышестоящую организацию, внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

**Закрепление изученного материала:**

1. Перечислите информационно-справочные документы
2. Что такое протокол?
3. Что такое докладная записка?
4. Что такое объяснительная записка?
5. Что такое заявление?
6. Что такое акт?
7. Что такое справка?