

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет



«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическому занятию

по дисциплине «Офисный менеджмент»

для студентов специальности:
6.030601 – «Менеджмент организаций»,
всех форм обучения

Севастополь
2012



УДК 005.92(07)

«Документационное обеспечение управления» методические указания к практическому занятию по дисциплине «Офисный менеджмент» для студентов специальности: 6.030601 – «Менеджмент организаций» всех форм обучения / Сост. А.А. Абдрахманова. – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2012г. – 28 с.

Целью методических указаний является применение теоретических знаний по теме «Офисный менеджмент» при разработке управленческого документационного обеспечения. Методические указания предназначены для студентов экономических специальностей.

Методические указания утверждены на заседании кафедры менеджмента и экономико-математических методов, (протокол № 10 от «27» апреля 2012г.).

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве методических указаний.

Рецензент:

Кокодей Т.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента и экономико-математических методов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель работы.....	4
2. Теоретическая часть.....	4
2.1 Системы документации.....	4
2.2 Классификация документов.....	6
2.3 Составление и оформление документов.....	8
2.4 Реквизиты документов, правила оформления и размещения.....	8
2.4.1 Реквизиты документов, правила оформления и размещения.....	12
2.4.2 Датирование документа.....	13
2.4.3 Адресование документа.....	14
2.4.4 Согласование документа.....	15
2.4.5 Удостоверение документа.....	16
2.4.6 Текст документа.....	18
2.4.7 Отметки на документах.....	19
5. Тестовые задания.....	20
6. Индивидуальные задания.....	23
7. Контрольные вопросы.....	25
Библиографический список.....	26

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Приобрести теоретические знания и практические навыки создания документационного обеспечения для управления.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Управление документацией там выше, где руководство осознает, насколько близко управление документацией к основным целям организации.

Чтобы подойти к созданию систем управления документацией, необходимо подвергнуть жесткой правовой регламентации содержание управленческих решений, унифицировать форму представления информации.

Этим целям способствует разработка в Украине национальных стандартов, государственных классификаторов, правил, типовых инструкций.

Под делопроизводством понимается совокупность процессов, которые обеспечивают документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами".

Таким образом, делопроизводство включает два момента: документирование (или создание документов) и организацию работы с документами.

Документирование управленческой информации — это создание служебных документов, содержанием которых является управленческая информация.

Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документа.

Система документирования предполагает наличие и соблюдение определенных норм и требований создания документов, которые закреплены законодательными актами и нормативными документами о делопроизводстве.

Документ — это информация, зафиксированная на материальном носителе, основной функцией которого является хранить и передавать ее во времени и пространстве.

2.1 Системы документации

Под системой документации понимается совокупность взаимосвязанных служебных документов, которые применяются в определенной сфере деятельности или отрасли.

Состав управленческих документов определяется функциями организации, и на первый план в управленческой деятельности выступает управленческая функция (планирование, учет, контроль, финансирование и т. д.). Единство правил документирования управленческих действий обеспечивается унифицированной системой документации (УСД).

Национальный стандарт ДСТУ 2732 устанавливает такое определение УСД: унифицированная система документации - это система документации, в котором все документы созданы по единым правилам.

Государственный классификатор управленческой документации (ДКУД), или ДК 010. определяет следующие унифицированные системы документации:

- организационно-распорядительной документации (код 02);
- первично-учетной документации (код 03);
- банковской документации (код 04);
- финансовой документации (код 05);
- отчетно-статистической документации (код 06);
- плановой документации (код 07);
- ресурсной документации (код 08);
- торговой документации (код 09);
- внешнеторговой документации (код 10);
- ценовой документации (код 13);
- документации по труду, социальным вопросам и защите населения (код 15);
- документации по бытовому обслуживанию населения (код 17);
- бухгалтерско-учетной документации (код 18);
- документации по Пенсионному фонду (код 20);
- словарно-справочной документации (код 21).

Как видно из приведенного перечня, деятельность любой организации отражается в различных системах документации. Но наиболее общей и многочисленной является система организационно-распорядительной документации (ОРД). Стандарты на ОРД разрабатывались еще в рамках ЕГСД (единой государственной системы делопроизводства) (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72), которые впоследствии были заменены одним — ГОСТ 6.38-90 «УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

С 1 сентября 2003 года действует национальный стандарт Украины ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Требования названного национального стандарта к оформлению реквизитов документов можно распространить на все классы унифицированных систем документации. Поэтому можно сказать, что данный стандарт установил общие правила составления и оформления служебных документов.

ДКУД является номенклатурным перечнем наименований унифицированных форм документов (УФД) с уникальными кодовыми обозначениями.

Унифицированная форма (служебного) документа - это стандартный формуляр (служебного) документа, установленный соответственно функциональному назначению (служебного) документа в определенной сфере деятельности или отрасли (ДСТУ 2732).

В кодовом обозначении УФД отображено:

- первый и второй знаки (класс) — принадлежность УФД к соответствующей УСД;
- третий и четвертый знаки (подкласс) – принадлежность УФД в пределах класса к соответствующему подклассу;
- пятый, шестой и седьмой знаки - регистрационный номер УФД подкласса.

2.2 Классификация документов

Документы классифицируют по видам деятельности, происхождению, месту составления, названию, сложности отраженных в них вопросов, срокам исполнению и хранении, степени подлинности, технике создания, способу фиксации информации и ряду других признаков.

По видам документы подразделяют на:

- типовые, которые разрабатываются органами высших уровней для подведомственных организаций с однородными функциями и имеют обязательный характер;

- трафаретные, которые изготавливаются печатным способом: неизменяемая часть текста печатается на полиграфических машинах, а для изменяемой информации остаются свободные места. Такие документы сейчас наиболее распространены, поскольку на их составлении и обработке экономится время;

- индивидуальные, которые создаются каждый раз заново. Это соответствующие служебные, пояснительные записки, автобиографии и т.д.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две группы. Первая группа — это документы по общим и административным вопросам, т. е. вопросам управления производственной деятельностью организации. Эти документы составляют работники практически всех структурных подразделений организации. Вторая группа — это документы по функциям управления. Такие документы составляют работники отделов планирования, труда и заработной платы, снабжения, сбыта, бухгалтерии и других функциональных подразделений.

По происхождению документы делятся на служебные, личные и документы личного происхождения.

Служебный документ — это документ, который создала или получила организация (или другой субъект хозяйствования) в процессе деятельности.

Личный документ — это документ, который удостоверяет личность владельца, его права, обязанности, социальное положение. а также может содержать биографические и (или) другие сведения о нем.

Документ личного происхождения - документ, составленный физическим лицом вне служебной деятельности или который находится в его частном собрании.

По месту составления документы подразделяются на внутренние (составляемые в данной организации и используемые внутри нее) и внешние, т. е. входящие документы, поступившие в организацию, и исходящие документы, которые посылают другим юридическим или физическим лицам.

По названию выделяют несколько десятков видов и разновидностей документов. Видами документов являются, например, положения, акты, ведомости, договоры, инструкции, правила, приказы, распоряжения, указания, протоколы, служебные письма, заявления, уставы, отчеты, ордера, планы и т. д. Существуют разновидности таких документов, как акт (акт приема-передачи, дефектный акт и др.); известно также множество разновидностей инструкций, договоров и пр.

По сложности отраженных в них вопросов документы бывают простые, содержащие информацию по одному вопросу, и сложные, содержащие информацию по нескольким вопросам.

По срокам исполнения документы бывают:

- срочные, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»;
- несрочные, которые исполняют в сроки, определенные руководством организации.

По срокам хранения документы постоянного хранения, документы временного хранения — это документы с установленным сроком хранения, после окончания которого их можно уничтожить. Из документов временного хранения, в свою очередь, выделяют документы до 10 лет хранения (включительно) и свыше 10 лет.

По технике создания документы бывают рукописные, печатные.

По гласности документы бывают:

- обычные, которые не содержат информацию закрытого характера;
- с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

По стадиям изготовления различают следующие документы:

оригинал — первые или единственные экземпляры официальных документов;

копия — документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной информации другого документа и в отдельных случаях — некоторых его внешних признаков. В свою очередь, может быть незаверенная копия (копия служебного документа, в которой нет реквизитов, придающих ей юридическую силу) и заверенная копия (копия служебного документа, содержащая реквизиты, которые в отдельных случаях придают ей юридическую силу оригинала).

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. Для этого используются следующие виды копий:

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинник.

Выписка — это заверенная копия части текста служебного документа. При оформлении выписки необходимо указывать, из какого документа она сделана.

В случае утери владельцем подлинного документа ему может быть выдан соответствующим органом или организацией дубликат документа.

Дубликат подлинника — повторно оформленный служебный документ для пользования, вместо утерянного или поврежденного подлинника, который имеет такую же юридическую силу.

По юридической силе документы подразделяют на подлинные (истинные) и подложные (фальшивые). Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По способу фиксации информации различают:



текстовый документ, содержание которого — языковая информация, зафиксированная каким-либо типом письма или определенной системой звукозаписи;

графический документ - изобразительный документ, содержание которого зафиксировано в виде рисунка или чертежа линиями, штрихами, светотенью;

аудиовизуальный документ — документ, содержание которого представлено в виде изображения и (или) записи звука, для фиксирования и (или) воссоздания которых используют соответствующую аппаратуру;

видеодокумент — документ, содержание которого зафиксировано средствами видеозаписи;

кинодокумент — документ, содержание которого зафиксировано с помощью кинематографических средств и представлено в виде последовательно расположенных фотографических изображений;

фотодокумент - документ, содержание которого зафиксировано с помощью фотографических средств в виде отдельных фотоизображений;

фонодокумент — документ, содержание которого зафиксировано какой-либо системой звукозаписи;

электронный документ — документ, который создают и используют только в пределах компьютерной системы.

2.3 Составление и оформление документов

Создание служебного документа предусматривает составление текста и оформление этого документа. Под оформлением служебного документа понимают фиксирование реквизитов такого документа.

Реквизит (служебного документа) — это информация, зафиксированная в служебном документе для его идентификации, организации обращения и (или) придания ему юридической силы.

Состав и последовательность размещения реквизитов в документе образуют его формуляр. Конкретному виду документа, например акту, инструкции, приказу, протоколу и др., присущ свой формуляр, своя схема построения, которая получила название «формуляр-образец».

Формуляр-образец (служебного документа) — это модель построения формуляра служебного документа, которая устанавливает сферу его применения, формат, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и реквизиты".

Требования к оформлению документов изложены в ДСТУ 4163-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, который введен с 1 сентября 2003 года (с отменой в Украине ГОСТ 6.38-90).

2.4 Реквизиты документов, правила оформления и размещения

При составлении и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:



01- изображение Государственного Герба Украины, Герба Автономной республики Крым;

02— изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания);

03— изображение наград;

04— код организации;

05— код формы документа;

06— наименование вышестоящей организации;

07— наименование организации;

08— наименование структурного подразделения;

09 справочные данные об организации;

10— название вида документа;

11— дата документа;

12— регистрационный индекс документа;

13— ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ;

14— место составления или издания документа;

15— гриф ограничения доступа к документу;

16— адресат;

17— гриф утверждения документа;

18— резолюция;

19— заголовок к тексту документа;

20— отметка о контроле;

21— текст документа;

22— отметка о наличии приложений;

23— подпись;

24— гриф согласования документа;

25— визы документа;

26— оттиск печати;

27— отметка о заверке копии;

28— фамилия исполнителя и номер его телефона;

29 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

30— отметка о наличии документа в электронной форме;

31— отметка о поступлении документа в организацию;

32— запись о государственной регистрации.

Схемы фактического расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков приведены на рис. 1 и рис. 2.

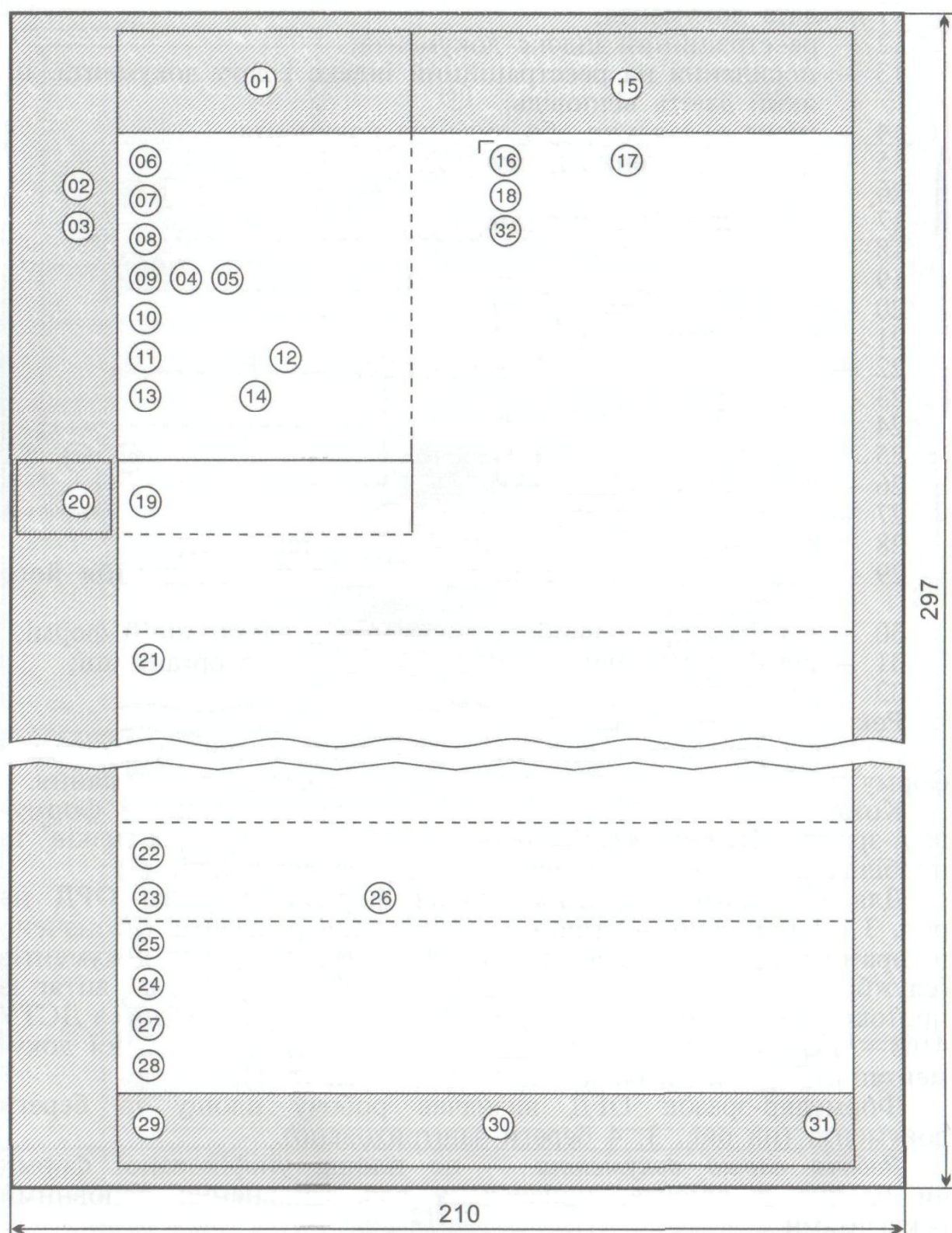


Рис. 1 – Фактическое расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с угловым размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2]

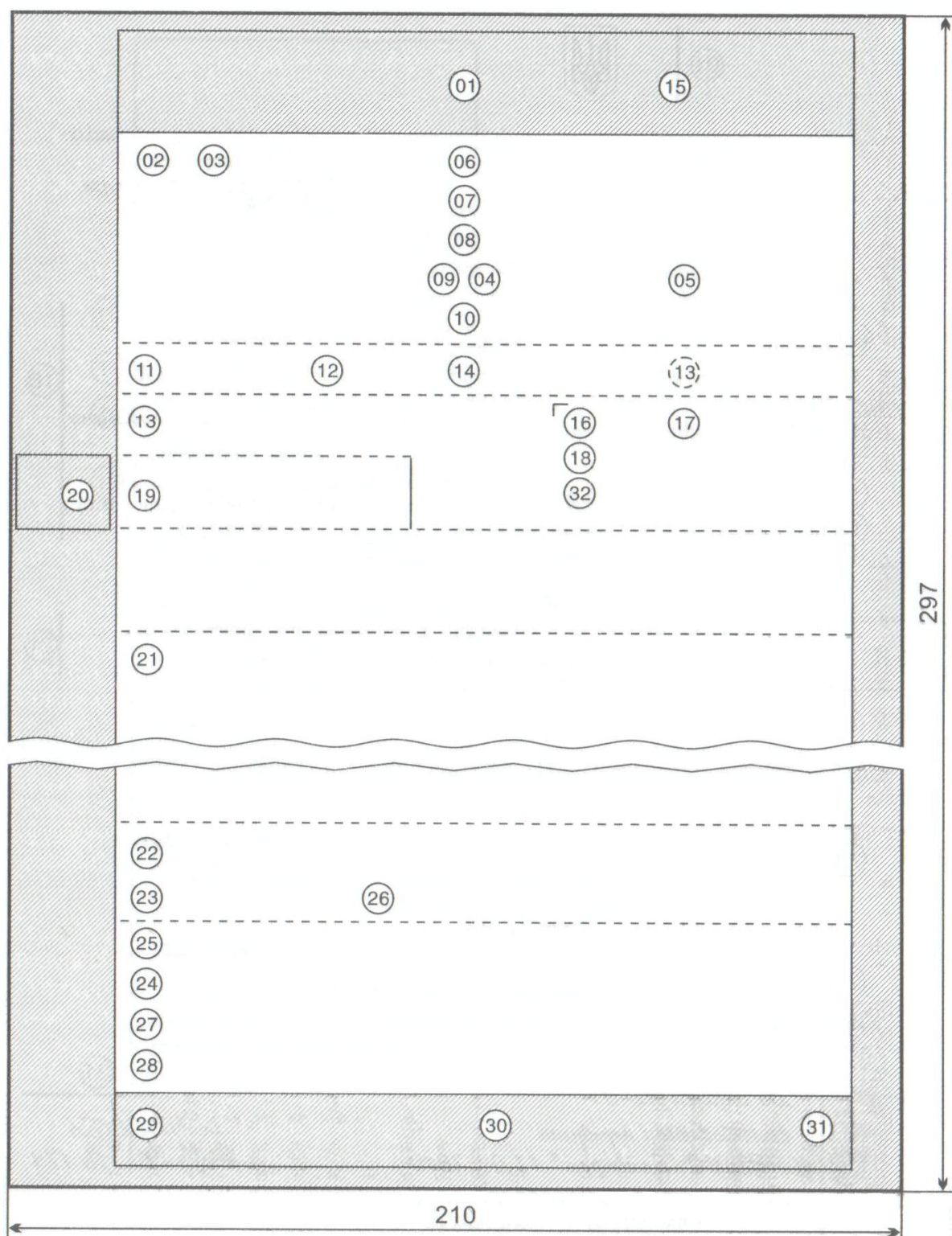


Рис. 2 – Фактическое расположение реквизитов и границ зон для документов, которые изготавливаются на бланках с продольным размещением постоянных реквизитов (формат А4)

Источник: [2]

При изготовлении бланков документов используют реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а также наносят на бланки отметки для размещения реквизитов 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21.

При необходимости применения трафаретных текстов документов используют реквизит 21.

При оформлении различных видов документов, кроме указанных обязательных реквизитов, используют также следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

В документах, которые занимают две и более страниц, реквизиты отметка о наличии приложений (22), подпись (23), гриф согласования документа (24), визы документа (25), оттиск печати (26), отметка о заверке копии (27), фамилия исполнителя и номер его телефона (28) проставляют после текста (21). А такие реквизиты, как отметка об исполнении документа и направлении его в дело (29), отметка о наличии документа и электронной форме (30), отметка о поступлении документа и организацию (31) располагают на нижнем поле первой страницы документа.

2.4.1 Реквизиты документов, правила оформления и размещения

Правила оформления и размещения реквизитов документов следующие:

Изображение Государственного Герба Украины (01) размещают на бланках документов в соответствии с Постановлением Верховного Совета Украины «про державний герб України»; изображение Герба Автономной Республики Крым - в соответствии с нормативно-правовыми актами Автономной Республики Крым.

Размеры изображения: высота - 17 мм, ширина - 12 мм.

Изображение эмблемы организации или товарного знака (знака обслуживания) (02) должно быть зарегистрировано в установленном порядке. Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещено изображение Государственного Герба Украины.

На бланках документов негосударственных организаций разрешено располагать изображение эмблемы на верхнем поле документа, где на бланках документов государственных организаций располагают изображение Государственного Герба.

Изображение наград (03) воспроизводят на бланках документов в соответствии с законодательством.

Код организации (04) проставляют по ЕГРПОУ (Единому государственному реестру предприятий).

Код формы документа (05) (если он есть) проставляют в соответствии с ДК 010 (Государственный классификатор управленческой документации. Код по ДКУД проставляется только для унифицированных форм документов, названия которых включены в классификатор управленческой документации).

Наименование вышестоящей организации (06) указывают сокращенно, а в случае отсутствия официально зарегистрированного сокращения — полностью.

Наименование организации (07) — автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в его учредительных документах. Сокращенное наименование организации указывают тогда, когда оно официально зафиксировано в уставе (положении об организации).

Наименование структурного подразделения организации (08), филиала, территориального отделения указывают тогда, когда они авторы документа.

Справочные данные об организации (09) включают: почтовый адрес и другие сведения (номера телефонов, факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Название вида документа (10) должно соответствовать перечню форм, которые используют в организации. Перечень включает названия унифицированных форм документов согласно ДК 010 и названия других документов, которые соответствуют организационно-правовому статусу организации.

В письме название вида документа не указывают.

Регистрационный индекс документа (12) составляют из его порядкового номера, который можно дополнять по решению организации индексом по номенклатуре дел, индексом классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляют через правостороннюю косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа (13) включает индекс и дату документа, на который дается ответ.

Место составления или издания документа (14) указывают на всех документах, кроме писем, в которых эти сведения получают из реквизита «Справочные данные об организации» (09).

Гриф ограничения доступа к документу (15) (секретно, для служебного пользования) проставляют без кавычек справа в верхнем углу на первой странице документа. При необходимости его дополняют данными, предусмотренными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства, которое содержит информацию ограниченного доступа.

2.4.2 Датирование документа

На служебных документах обязательно проставляется дата.

Дата документа (11) — это дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации. Дату документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ней ставится 0.

Разрешается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и день месяца.

При цифровом способе оформления даты буква «г.» не ставится.

В нормативно-правовых актах и финансовых документах используют словесно-цифровой способ оформления дат (например, 07 марта 2005 года или 07 марта 2005 г.).

Сокращение «г.» указывается через один интервал после обозначения года.

Обязательному датированию подлежат также резолюции, согласования, визы, отметки о выполнении и др.

2.4.3 Адресование документа

Адресатами (16) документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные лица и граждане. В случае адресования документа организации или её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования указывают в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю его заместителю наименование организации входит в состав должности адресата.

Если документ посылают должностному лицу, наименование организации указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, их следует указывать обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указывают в именительном падеже фамилию, имя, отчество (или инициалы) адресата, улицу, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область, почтовый индекс.

Указания по исполнению документа фиксируют в форме резолюции (18), включающей фамилию исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения. Резолюция должна быть подписана и датирована.

Пример

Герасимовой К.А.

Прошу подготовить предложения
к 28.03.2012

Подпись В. Иванников
15.03.2012

Если резолюция содержит указание нескольким лицам, то лицо, обозначенное в списке первым, является ответственным исполнителем.

Указания могут иметь общий или конкретный характер.

Общие указания могут быть выражены так:

К исполнению

К руководству

К сведению.

Резолюции с конкретными указаниями имеют приказную форму:

Срочно принять меры...

Удовлетворить просьбу...

Разобраться и доложить в ... срок...

Незамедлительно доложите о результатах... и т. д.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции пишутся только фамилия и инициалы исполнителя, ставятся подпись и дата.

Как правило, в документе должно быть не более одной резолюции. Другие резолюции возможны только тогда, когда есть необходимость детализировать порядок выполнения документа.

Резолюцию налагают непосредственно на документе, ниже реквизита «Адресат», параллельно основному тексту или на свободном месте лицевой стороны первого листа, но не на поле, предназначенном для подшивки документа, и не на тексте.

Если на документе нет свободного места для резолюции, разрешено оформлять ее на отдельных листках или специальных бланках.

2.4.4 Согласование документа

Согласование - это предварительное рассмотрение вопросов, содержащихся в проекте документа. Цель согласования — повысить качество документа путем компетентной оценки целесообразности и обоснованности его издания, правильности оформления и установления соответствия законодательству.

Согласование может быть внутренним (с подразделениями и должностными лицами внутри организации) и внешним (с подведомственными и неподведомственными организациями). Внешним также считается согласование документа с коллегиальными органами общественных объединений (например, с профсоюзным комитетом).

Внешнее согласование проектов документов оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования (24) располагают ниже реквизита «Подпись». Он состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, которое согласовывает документ (включая наименование организации), личной подписи, инициала(ов) и фамилии, даты согласования.

Пример

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра топлива и энергетики

Украины

Подпись Инициал(ы), фамилия

15.03.2012

Если документ согласовывают актом, письмом. Протоколом, то гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания правления
Национального банка Украины

23.11.2012 № 14

При необходимости размещения нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне двумя вертикальными колонками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 мм. Допускается составлять «Лист согласования», о чем производится отметка в самом документе на месте грифа согласования. Например: «Лист согласования прилагается».

Визой (25) оформляют внутреннее согласование документа. Виза состоит из наименования должности, личной подписи, инициалов и фамилии лица, визирующего документ, и даты. Визу помещают ниже реквизита 23 («Подпись») как на лицевой, так и на оборотной стороне листа документа.

Визу проставляют на экземплярах документов, которые остаются в организации.

Внутреннее согласование проводят в такой очередности:

- первым документ визирует его составитель;
- руководитель подразделения, в котором составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других подразделений;
- общественные организации;
- главный бухгалтер или руководитель финансовой службы;
- заместитель руководителя организации, курирующий данное подразделение;
- руководитель юридической службы.

Реквизит «Виза» используется также при ознакомлении с документом. Виза ознакомления является письменным подтверждением факта доведения до сведения работника определенного документа. Виза ознакомления включает подпись работника, ее расшифровку и дату. Ей должна предшествовать запись: «С приказом (должностной инструкцией, положением, протоколом, актом и т. д.) ознакомлен».

2.4.5 Удостоверение документа

Удостоверение документов осуществляется путем их подписания, утверждения и проставления печати.

Документы подписываются должностными лицами согласно их компетенции, определенной правоустанавливающими документами.

Подпись (23) складывается из наименования должности лица, подписавшего документ (полного, если документ оформлен не на бланке, и сокращенного — на документе, оформленном на бланке), личной подписи, инициала(ов) и фамилии. Расшифровка подписи в скобки не берется.



При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого указана в документе, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. В этом случае обязательно указываются фактические должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия

Оттиском печати (26) организации заверяют в документе подпись ответственного лица. Однако печати ставится не на всех документах. Перечень документов, на которых проставляют оттиск печати, определяет организация на основании нормативно-правовых актов. Его приводят в инструкции по делопроизводству организации. Так, на документах, которые удостоверяют права граждан и юридических лиц, фиксируют факт расходования денежных средств и материальных ценностей, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью организации.

Оттиск печати проставляют так, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, подписавшего документ.

Гриф утверждения (17) должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности, подписи, инициала(ов) и фамилии лица, утверждающего документ, и даты.

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации.

Пример

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
Подпись Инициал(ы), фамилия
22.02.2012

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами их грифы располагают на одном уровне.

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол общего собрания
Акционеров ООО «Меркурий»
22.03.2012



Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, списания, экспертизы; передачи дел: ликвидации организаций)

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.)

Сметы затрат (на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и др.)

Нормативы (расходования сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования; численности работников и др.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; кооперированных поставок продукции; работы коллегии, научно-технического совета, научного совета и др.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и др.).

Уставы организаций.

Инструкции.

Положения.

Правила.

Структура и штатная численность.

Штатные расписания.

2.4.6 Текст документа

Текст документа (21) содержит информацию, ради фиксирования которой был создан документ.

Организации осуществляют делопроизводство, ведут документацию и переписку на украинском языке. Статус украинского языка закреплен Конституцией Украины в статьях 10 - 12. В населенных пунктах страны, где большую часть населения составляют граждане, которые принадлежат к национальным меньшинствам, тексты документов во внутреннем делопроизводстве, наряду с государственным языком, можно составлять на языке соответствующего национального меньшинства в порядке, установленном законодательством.

Документы, которые посылают зарубежным адресатам, можно оформлять на украинском языке или языке страны адресата или на одном из языков международного общения.

Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, понятно, без повторов и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки.

Текст оформляют в виде сплошного сложного текста, анкеты, таблицы или объединения этих форм.

Если части текста имеют различные смысловые аспекты или текст документа содержит несколько решений, выводов и т. п., его следует разбить на

разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзаца.

Заголовок к тексту документа (19) должен быть согласован с названием документа и точно передавать смысл текста.

Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

2.4.7 Отметки на документах

Отметку о контроле (20) исполнения документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» на левом поле первого листа документа на уровне заголовка к тексту.

Отметку о наличии приложений размещают над текстом документа, отступив 1,5 – 3 межстрочных интервала, а относящийся к приложению текст печатают через один межстрочный интервал. Слово «Приложение» печатают без отступа от левого поля.

Если документ имеет приложения, полные наименования которых приведены в тексте, отметку о наличии приложений оформляют в такой форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом экземпляре и количества экземпляров.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметку о заверке копии документа (27) составляют из слова «Верно», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверки копии. Слово «Копия» в верхнем правом углу не указывают и двоеточие после слова «Верно» не ставят.

Сведения об исполнителе документа (28) включают фамилию (или фамилию, имя и отчество) исполнителя и номер его служебного телефона.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (29) должна включать следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о выполнении, или краткие сведения о выполнении;
- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату направления документа в дело;
- наименование должности и подпись исполнителя.

Пример

В дело № 12-7

Ответ направлен 05.03.2012 № 09-11 / 125

Должность Подпись Инициал(ы), фамилия
07.03.2012

Отметка о наличии документа в электронной форме (30) включает полное имя файла, его место сохранения, код оператора и другие поисковые данные.

Отметка о поступлении документа в организацию (31) (регистрация) включает сокращенное наименование организации — получателя документа, дату поступления документа (при необходимости — время поступления) и регистрационный индекс документа, которые проставляют в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа. Отметку о поступлении документа в организацию целесообразно производить с помощью штампа. Для штампа отводится место на бланке формата А4 площадью 16 мм х 41,6 мм, а формата А5 — 13 мм х 41,6 мм.

Пример

ОАО «Бриз»
Дата _____
№ _____

Запись о государственной регистрации (32) фиксируют только на нормативно-правовых актах органов государственной власти, включенных в государственный реестр в соответствии с Указом Президента Украины «О государственной регистрации нормативных актов министерств и других органов государственной исполнительной власти». Для ее размещения в верхнем правом углу после номера акта или после грифа утверждения оставляют свободное место размером 60 мм х 100 мм.

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

№ вопроса	Вопросы теста
1	Документ – это: а) материальная форма получения и распространения определенной информации; б) совокупность сведений, сообщений о хозяйственной деятельности предприятий и их окружения; в) отображение конкретной информации, заверенной руководителем; г) метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и умственной деятельности человека.
2	Делопроизводство – это: а) деятельность, охватывающая документирование или документационное обеспечение управленческого процесса на предприятии; б) работа, связанная с движением документов; в) деятельность, связанная с процессом создания документов; г) работа с готовыми документами;
3	Документирование – это: а) работа с готовыми документами; б) процесс создания документов; в) движение документов на предприятии; г) согласование и подписание документов;
4	Документационное обеспечение – это: а) обработка, прием, проверка и подписание документов;

	б) комплекс операций с готовыми документами; в) обеспечение предприятия бланками документов; г) комплекс документов, необходимых для слаженного функционирования предприятия;
5	Документы по назначению классифицируются на: а) внутренние и внешние; б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов; в) индивидуальные, типовые, трафаретные; г) входящие и исходящие;
6	Документы по месту составления классифицируются на: а) внутренние и внешние; б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов; в) индивидуальные, типовые, трафаретные; г) входящие и исходящие;
7	Документы по видам изготовления классифицируются на: а) внутренние и внешние; б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов; в) индивидуальные, типовые, трафаретные; г) входящие и исходящие;
8	Документы по направлению классифицируются на: а) внутренние и внешние; б) организационные, распорядительные, справочно-информационные, нормативно-правовые, документы коллегиальных органов; в) индивидуальные, типовые, трафаретные; г) входящие и исходящие;
9	Документы по содержанию информации классифицируются на: а) общие, по административным вопросам и специализированные; б) первичные и вторичные; в) рукописные и воссозданные механическим способом; г) срочные и несрочные;
10	Документы по сроку исполнения классифицируются на: а) общие, по административным вопросам и специализированные; б) первичные и вторичные; в) рукописные и воссозданные механическим способом; г) срочные и несрочные;
11	Документы по источникам возникновения классифицируются на: а) общие, по административным вопросам и специализированные; б) первичные и вторичные; в) рукописные и воссозданные механическим способом; г) срочные и несрочные;
12	Документы по технике воссоздания классифицируются на: а) общие, по административным вопросам и специализированные; б) первичные и вторичные; в) рукописные и воссозданные механическим способом; г) срочные и несрочные;
13	Документы по степени гласности классифицируются на: а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные; б) простые и сложные;

	в) служебные и официально-личные; г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;
14	Документы по степени сложности классифицируются на: а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные; б) простые и сложные; в) служебные и официально-личные; г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;
15	Документы по происхождению классифицируются на: а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные; б) простые и сложные; в) служебные, личные и личного происхождения; г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;
16	Документы по стадиям создания классифицируются на: а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные; б) простые и сложные; в) служебные и официально-личные; г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;
17	Документы по способу фиксирования информации классифицируются на: а) обычные, для служебного пользования, секретные и совершенно секретные; б) простые и сложные; в) письменные, графические, фото-, фоно- и кинодокументы; г) оригиналы официальных документов, дубликаты, копии и выписки из официального документа;
18	Документы по сроку хранения классифицируются на: а) постоянного временного хранения; б) постоянного, длительного и временного хранения; в) длительного и временного хранения; г) срочные и несрочные;
19	Выписка из документа – это: а) копия, которая воссоздает оригинал документа; б) копия, которая воссоздает часть документа, заверенная соответствующим образом, и может быть использована как юридическое доказательство; в) отражение отдельных фактов, приведенных в документе; г) заверенная копия части служебного документа;
20	Дубликат документа – это: а) копия, которая воссоздает оригинал документа; б) копия, которая воссоздает часть документа, заверенная соответствующим образом, и может быть использована как юридическое доказательство; в) повторный экземпляр официального документа, который имеет юридическую силу оригинала; г) частичная копия оригинала, заверенная руководителем предприятия.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Составить бланк для писем виртуального или реально действующего предприятия с продольным и угловым размещением реквизитов.

Задание 2. Используя нижеприведенные реквизиты организации, оформить грифы утверждения и согласования двумя способами:

коллегиальным органом;
должностным лицом.

Реквизиты организации: Директор ООО «Рассвет» - Егоров И.В.; 25.02.2012; Протокол Совета директоров №12 от 28.02.2012; Глава профкома ООО «Рассвет» - Савченко А.О.; Протокол заседания профкома №11 от 26.02.2012.

Задание 3. Наложить резолюцию от имени генерального директора ЗАО «Оптима» Полякова Петра Сергеевича на представленный ниже образец документа.

*Генеральному директору ЗАО «Оптима»
Полякову П.С.
главного бухгалтера
Ершовой А.Ю.*

Заявление

Прошу перевести меня на должность главного технолога проекта в отдел механизации и автоматизации как успешно прошедшему аттестацию и в связи с открывшейся вакансией.

12.03.2012

А.Ю. Ершова

Задание 4. Согласовать нижеприведенный документ визой руководителя финансового отдела, а от имени главы правления ОАО «Кондитер» принять решение и оформить его в виде резолюции.

*Главе правления ОАО «Кондитер»
Семенову И.Н.
финансового аналитика
Виноградова К.М.*

Заявление

Прошу перевести меня с должности финансового аналитика на должность заместителя начальника финансового отдела с 30 марта 2012 г.

28.03.2012

К.М. Виноградов

Задание 5. Составить исходящее письмо ОАО «ВНИПП» в ответ на нижеприведенное письмо от 7.03.2012 № 05-14/123 ОАО «Харьковского подшипникового завода».

**Открытое акционерное
общество
«ХАРЬКОВСКИЙ
ПОДШИПНИКОВЫЙ
ЗАВОД»
(АО «ХарП»)**

Пр. Фрунзе, 3, г. Харьков, 61055

Тел. 775 87 07, факс 775 54 22

E-mail: harp@ic.kharkiv.in.ua

Код ЕДРПОУ 05807853

7.03.2012 № 05-14/123

На № _____ от _____

О выполнении договора от
20.01.2012 № А-07-07

Генеральному директору
ОАО «ВНИПП»
Орлову В.А.

ул. Железнодорожная, 15
Москва, 115078, Россия

Уважаемый Виктор Андреевич!

Анализ выполнения договора от 20.01.2012 № А-07-07 «О ведении фонда отраслевой нормативной документации» свидетельствует о нарушении вашей стороной отдельных положений этого договора.

Проекты нормативных документов нам не направляются, и это не позволяет нашим специалистам вносить свои предложения и замечания, что усложняет и замедляет процесс внедрения НД.

Вследствие этого фонд отраслевых НД на нашем предприятии своевременно и в полном объеме не актуализируется, что ставит под угрозу получение сертификатов соответствия на продукцию завода.

Выражаю надежду, что упомянутые недостатки будут в ближайшее время устранены и не повлияют на наше дальнейшее сотрудничество.

С уважением

Директор

Подпись

О.П. Петрухин

Карпова 775 87 52

Задание 6. Наложить на вышеприведенное письмо резолюцию «К исполнению» (исполнители Виноградов И.Ю. и Богданова А.С.), поставить отметку об исполнении письма и направлении его в дело № 03-12 (исполнитель Богданова А.С.), сделать отметку о поступлении письма в организацию в виде штампа (регистрационный индекс документа №27).

Задание 7. Оформить письмо на листе бумаги формата А4 с продольным размещением постоянных реквизитов, используя следующие реквизиты : ООО «Верба»; 9906; г. Севастополь; ул. Шевченко, 37; тел. 47-56-89; факс 47-55-88; р/с №000153127, Петрову Б.Д., ул. Майданная 34, г. Киев, 01024. Об участии в выставке. Уважаемый Богдан Дмитриевич. Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного центра, опубликованного в №7 газеты «Правительственный курьер» от 12.04.2012, отправляем вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра. Просим включить нашу организацию в список участников выставки. Директор Л.В. Харченко. Костенко 47-35-77.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Что включает в себя понятие документ?
- 2) Какие задачи решает делопроизводство на предприятии?
- 3) В чем заключается отличие между документированием управленческой информации и документооборотом на предприятии?
- 4) Какие документы включает унифицированная система организационно-распорядительной документации?
- 5) Какие документы включает унифицированная система первично-учетной документации?
- 6) Какие способы классификации документов вам известны?
- 7) Какие реквизиты служебных документов вам известны?
- 8) Для чего используется формуляр-образец служебного документа?
- 9) В чем заключается цель согласования документа?
- 10) Какую информацию необходимо отразить в резолюции?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.
- 2) Діденко А.Н. Сучасне діловодство : посібник / А.Н. Діденко. – 6 – те вид., переробл. і доповн. / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
- 3) ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
- 4) ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови
- 5) ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні вимоги.
- 6) Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.
- 7) Погребная Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – Х.: Фактор, 2008. – 416 с.
- 8) Скібицька Л.І Діловодство : навчальний посібник / Л.І. Скібицька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
- 9) Скібицька, Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. / Л. І. Скібицька. - К. : Центр учбової літератури, 2010. - 360 с.

Заказ № _____ от « _____ » _____ 2012. Тираж _____ экз.
Изд-во СевНТУ

