

## Тема 1. Документооборот в управлении организацией

### Цели:

- формирование представления об офисе как комплексной системе управления организацией;
- формирование представления о документе как основном объекте управленческой системы.

### Задачи:

- рассмотреть функции офиса и определить место документооборота в системе управления;
- познакомиться с понятием документа, его свойствами и функциями;
- изучить нормативные документы в области документооборота.

### Вопросы темы:

1. Системный подход к автоматизации управления организацией. Функции офиса. Проблемы, возникающие при автоматизации офиса. Технические средства автоматизации офиса.
2. Документ как основной элемент офисной системы. Современные носители документа. Свойства и функции документов.
3. Стандартизация и унификация документов. Системы документации.
4. Нормативные акты и инструктивные материалы.

### Практические задания:

#### Задание 1.

Систематизация документов:

1. Изучите статью Янковой В.Ф. «Документы и системы документации», представленную ниже в разделе Аналитические материалы.

2. Изучите главу из учебника Галахова В.В. и Корнеева И.К. «Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов», представленную ниже в разделе Аналитические материалы.

3. Рассмотрите существующие системы документации в организации. Дайте характеристику каждой системе документации по следующей схеме:

Название системы документации	Основное назначение	Вид документов	Разновидность документов
-------------------------------	---------------------	----------------	--------------------------

4. С помощью ресурсов Интернета заполните таблицу 1

Таблица 1. Федеральные законы

Федеральный закон	Полное название	Ссылка на источник
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019)		
Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)		
Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ		
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ		
Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ		

5. С помощью ресурсов Интернета внесите в первую колонку таблицы 2 документы из предложенного ниже списка так, чтобы они соответствовали названиям во втором столбце (укажите источник информации)

- ГОСТ Р 52292-2004;
- ГОСТ Р 53898-2013;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД;
- ГОСТ 1.1-2002;
- СТО ЗЕТ 4.2.04-2013 Система менеджмента качества;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) (в редакции от 14.05.2018);
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015;
- ГОСТ Р 50922-2006

Таблица 2. ГОСТы и Стандарты

Документ	Название документа	Ссылка на источник
	Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению	
	Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	
	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	
	Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации	
	Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения	
	Информационная технология (ИТ). Электронный обмен информацией. Термины и определения.	
	Защита информации. Основные термины и определения	
	Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь	

### *Аналитические материалы.*

*Янковая В.Ф. Документы и системы документации. /Секретарь-референт. - №1. – 2006.*

#### **Система организационно-правовой документации.**

Понятие организации лежит в основе всей управленческой деятельности. Эта функция, безусловно, является первичной по отношению к другим функциям управления, поскольку сначала нужно организовать систему, а затем планировать ее деятельность, регулировать и контролировать. В составе организационной функции выделяются подфункции, например создание организации, установление структуры и штатной численности, распределение обязанностей между руководством, регламентация деятельности подразделений и работников, установление системы оплаты труда, режима работы и др. Содержанием организационной функции определяется назначение организационно-правовых документов – регламентировать деятельность организации во всех ее аспектах.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации (или положение об организации), штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности организации, должностные инструкции.

Наиболее разнообразную и наименее регламентированную группу представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по документационному обеспечению). Система организационно-правовой документации представлена большим количеством разновидностей документов, например:

<b>Вид документа</b>	<b>Разновидности документа</b>
Инструкция	Инструкция по документационному обеспечению управления Инструкция пользователя АБД «Канцелярия» и др.
Должностная инструкция	Должностная инструкция специалиста 2-й категории Должностная инструкция кассира и др.
Положение	Положение об отделе Положение о совете директоров и др.
Регламент	Регламент коллегии Регламент работы руководства и др.

#### **Система плановой документации.**

Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам. Плановые документы – это

программы, планы, графики. Планироваться может деятельность организации в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по организации в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются руководителем организации или коллегиальным органом (советом, собранием и др.). Планы, готовящиеся на их основе, например планы работы подразделений, не нуждаются в утверждении. Система плановой документации также представлена большим количеством разновидностей документов:

<b>Вид документа</b>	<b>Разновидности документа</b>
План	План мероприятий по выполнению постановления План социально-экономического развития коллектива организации План работы совета директоров Бизнес-план План работы отдела Индивидуальный план работы и др.

### **Система распорядительной документации.**

Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов). Деятельность по регулированию необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, заданных плановыми документами. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации.

Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Это документы следующих видов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Распорядительные документы также представлены большим количеством разновидностей документов:

<b>Вид документа</b>	<b>Разновидности документа</b>
Приказ	Приказ о распределении обязанностей между руководством Приказ о создании филиала (отделения, представительства) Приказ об утверждении (положения, правил, инструкции) Приказ о финансировании работ... Приказ о приеме на работу Приказ о командировании

### **Система отчетной документации.**

Документы, входящие в систему отчетной документации, – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью. Контроль как функция управления заключается в количественной и качественной оценке результатов деятельности организации. Именно контроль позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой. Контрольная деятельность позволяет наладить своего рода обратную связь в системе управления, что позволяет корректировать ранее принятые решения, использовать результаты контроля при планировании.

Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера). Бухгалтерские отчеты принято называть балансом. Несмотря на такую бедность в видовом отношении, система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность. Таким образом, система отчетной документации представлена большим количеством разновидностей документов:

<b>Вид документа</b>	<b>Разновидности документа</b>
Отчет	Отчет о научно-исследовательской работе Отчет о командировке Отчет о работе структурного подразделения Отчет о проведении рекламной кампании и др.

### **Система информационно-справочной документации.**

Управленческие функции реализуются в деятельности учреждения через процесс принятия решения. Рассмотренные системы управленческой документации включают только те документы, которые фиксируют управленческие решения: система организационной документации включает документы, содержащие решения организационного типа, система плановой документации состоит из документов, содержащих плановые решения, и т.д. Процесс принятия решения в самом общем виде представляет собой преобразование некоторой исходной информации. В этом процессе выделяется два основных этапа: информационная подготовка решения (стадия «предрешения»), состоящая из сбора информации, ее анализа, классификации, обобщения, поиска альтернатив, и собственно принятие решения. Информация о положении дел в системе управления и о необходимости принятия решений того или иного типа поступает в управляющий орган в виде документов особого типа, отличных от рассмотренных выше. Это документы, которые в практике управления

принято называть справочными, информационно-справочными, аналитическими или информационно-аналитическими.

Общее назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решения. Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, подведомственных и сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие этих документов: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, протоколы и др. Особенность информационно-справочных документов состоит в том, что они обслуживают все функции управления, на них основывается любое решение, по какому бы вопросу деятельности организации оно ни принималось. Строго говоря, этот комплекс документов следовало бы включить как составную часть в каждую из рассмотренных систем документации, но поскольку общее назначение этих документов одинаково (независимо от того, при реализации какой функции управления они создаются), более целесообразным, на наш взгляд, является выделение их в самостоятельную систему документации. Каждый вид информационно-справочных документов представлен множеством разновидностей, например:

<b>Вид документа</b>	<b>Разновидности документа</b>
Акт	Акт ревизии Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Акт приема-передачи дел Акт экспертизы и др.
Письмо	Письмо (напоминание) о приближении сроков исполнения договора Письмо (претензия) о нарушении условий договора Письмо (предложение) об оказании услуг (поставке товара) Письмо (приглашение) об участии в выставке и др.

**Система договорной документации.** В процессе осуществления своей деятельности любая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) осуществляется с помощью договоров. Договоры могут заключаться по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель (подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в

конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями. Законодательство выделяет два основных вида договоров: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере трудовых отношений. Наиболее богаты в видовом отношении гражданско-правовые договоры.

Вид документа	Разновидности документа
Договор	Договор купли-продажи Договор поставки Договор аренды (договор субаренды) Договор подряда (договор субподряда) Договор комиссии Договор перевозки и др.

### **Системы документации обеспечивающего типа.**

Рассмотренные системы документации можно отнести к системам, реализующим основные управленческие функции, но в деятельности любой организации образуются документы, в которых отражается основная (производственная) деятельность организации (торговая, образовательная, лечебная, редакционно-издательская, научно-исследовательская и др.). Состав этих документов определяется содержанием основной деятельности организации. Например, в высшем учебном заведении основная деятельность отражается в системе документации по высшему образованию – это значительная по объему и разнообразная по видовому составу система документов. В основной своей массе документы, отражающие образовательный процесс в вузе, – это документы учетного характера. Наиболее характерным примером такого рода документов являются ведомости учета успеваемости (зачетные, экзаменационные), списки, экзаменационные билеты и др.

Особенностью систем документации обеспечивающего типа является то, что основная масса документов, составляющих эти системы, представляет собой документы учетного характера, то есть документы, реализующие функцию учета, что отражается и в названиях этих документов: ведомость, лист, листок, табель, карта, карточка, книга, журнал (учета) и др.

### **Примерный перечень видов и разновидностей документов, используемых в управленческой деятельности:**

Акт - документ, фиксирующий состояние объекта и, при необходимости, рекомендации комиссии.

Анкета - форма представления унифицированного текста (документ), в котором дается характеристика одного переменного объекта по определенным постоянным признакам, параметрам, критериям.

График - план работ с точными показателями сроков и объемов выполнения.

Договор - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами (предложениями) составителя.

Должностная инструкция - документ, определяющий обязанности, права и ответственность должностного лица.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение, адресованное лицом или группой лиц учреждению или должностному лицу.

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Извещение о заседании, собрании, конференции - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

Инструкция - правовой акт, издаваемый учреждением (утверждаемый его руководителем или руководителем вышестоящей организации) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения (его подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструктивный характер носят правила, рекомендации, методические рекомендации, методические указания и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. Целесообразно объединить все перечисленные акты в инструкцию.

Личная карточка - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

Обзор - документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работе в той или иной областях или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста о работе, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о выполнении задания, работы, подготовке мероприятий, поручений и проведении тех или иных мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, объединенных едиными правилами составления и оформления.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), конкретных исполнителей и контролеров.

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (службы).

Постановление - правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм.

Правила - свод обязательных для выполнения норм и требований.

Представление:

а) документ, рекомендуемый адресату осуществление действий (мероприятий), касающихся личного состава организации (перемещение, назначение, поощрение и т.п.) или ее деятельности;

б) документ, содержащий информацию о фактах нарушения законности и представляемый прокурором в соответствующие инстанции.

Предложение - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Протокол - документ, фиксирующий процесс обсуждения и решения (постановления), принятые коллегиальным органом.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый должностными лицами, круг которых определен уставом (положением об организации), в целях решения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону).

Указание - правовой акт, издаваемый должностными лицами, круг которых определен уставом (положением об организации), преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данной организации или вышестоящим органом управления.

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

<http://workpaper.ru/system-ord/pril1/1>

**Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. / Галахов В.В., Корнеев И.К. / Под ред. И.К. Кореева, В.А. Кудряева. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2010 г.**

**Системы документации:**

## **1. Система организационно-правовой документации.**

### **Организационно-правовые документы.**

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со

всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

К организационно-правовым документам относятся: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе) организации, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

#### **Устав.**

Под уставом – как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Устав относится к учредительным документам юридического лица. В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

#### **Учредительный договор.**

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Учредительный договор относится к учредительным документам юридического лица.

#### **Положение об организации.**

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

Положение об организации относится к учредительным документам.

#### **Положение о структурном подразделении.**

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями юридического лица, расположенными вне места его нахождения. Они наделяются имуществом, созданным их юридическим лицом, и действуют на основании утвержденных им положений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

#### **Положение о коллегиальном (или совещательном) органе.**

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.

Положения о коллегиальном (или совещательном) органе могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

#### **Регламент.**

Существует несколько определений регламента:

Регламент – свод правил.

Регламент – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Регламент коллегиального или совещательного органа определяет статус этого органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального органа.

#### **Штатное расписание.**

Штатное расписание – перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Форма штатного расписания (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации) утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Эту унифицированную форму штатного расписания должны использовать все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением) и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

#### **Инструкция.**

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности

учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

#### **Должностная инструкция.**

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

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности.

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными. Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

## **2. Система распорядительной документации.**

### **Распорядительные документы.**

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

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от

руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

1. правовые акты федерального уровня – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

2. правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;

3. правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

### **Приказ.**

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным

органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников.

Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены унифицированные формы для следующих разновидностей приказов:

приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);

приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (унифицированная форма № Т-1а);

приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5);

приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (унифицированная форма № Т-5а);

приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6);

приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма № Т-6а);

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма № Т-8);

приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (унифицированная форма № Т-8а);

приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9);

приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а);

приказ (распоряжение) о поощрении работника (унифицированная форма № Т-11);

приказ (распоряжение) о поощрении работников (унифицированная форма № Т-11а).

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного

управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Распоряжения оформляются на бланке распоряжения (бланк конкретного вида документа).

**Указание** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам.

**Решение** – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

#### **Постановление.**

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

### **3. Система информационно-справочной документации.**

#### **Информационно-справочные документы.**

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

### ***Информационно-справочные документы:***

докладная записка;	письмо-запрос;
служебная записка;	письмо-ответ;
объяснительная записка;	письмо-сообщение;
предложение;	письмо-подтверждение;
представление;	информационное письмо;
заявление;	гарантийное письмо;
протокол;	письмо-извещение;
акт;	письмо-приглашение;
справка;	письмо-предложение;
сводка;	письмо-напоминание;
заключение;	письмо-требование;
отзыв;	письмо-благодарность;
перечень;	письмо-поздравление;
список;	телеграмма;
переписка;	телекс;
служебное письмо;	факсограмма (факс);
сопроводительное письмо;	телефонограмма;
письмо-просьба;	электронное сообщение.