

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации практических работ студентов
учебной дисциплины ОП 05 Документационное обеспечение управления

Специальность 21.02.05. Земельно-имущественные отношения

2017 г.

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.05 Строительство и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов, 21.02.04 Землеустройство, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 35.02.03 Технология деревообработки и рекомендовано для внутреннего использования.

Протокол № 9 от «30» мая 2017 г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 21.02.05 «Земельно – имущественные отношения» (углубленная подготовка) БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении практических работ по ОП.05. Документационное обеспечение управления

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Автор: И.Н.Дубровская, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»;

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:	5
Практическое занятие №1. Оформление реквизитов документа	6
Практическое занятие №2. Разработка правил внутреннего распорядка, должностной инструкции	8
Практическое занятие №3. Разработка должностной инструкции	11
Практическое занятие №4. Разработка приказа по личному составу, запись в трудовой книжке	12
Практическое занятие №5. Разработка протокола собрания, актов	15
Практическое занятие №6. Разработка приказа по основной деятельности	16
Практическое занятие №7. Разработка докладной записки, служебного письма, заявления	17
Практическое занятие №8. Работа над содержанием договора подряда	19
Практическое занятие № 9. Регистрация и учет документов.	26
Перечень используемой литературы	35

Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 21.02.05 «Земельно – имущественные отношения» (углубленная подготовка) учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управленческой деятельности» по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении практических работ..

В соответствии с учебным планом на изучение дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности отводится 56 аудиторных часов, в том числе 18 часов –практические занятия.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам междисциплинарного курса;

Целью практических занятий является формирование практических умений, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

Содержание практических занятий по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности направлено на реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.05 «Земельно – имущественные отношения» (углубленная подготовка)

Практическое занятие включает следующие структурные элементы:

- 1) инструктаж, проводимый преподавателем,
- 2) самостоятельная деятельность обучающихся,
- 3) анализ и оценка выполненных работ.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися работ, заданий на практических занятиях направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной дисциплины.

Оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

2.Перечень практических занятий

№ п/п	Тема программы	Тема работы	Количество часов
1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Оформление реквизитов документа	2
2	Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	Разработка правил внутреннего распорядка,	2
3		Разработка должностной инструкции	2
4		Разработка приказа по личному составу, запись в трудовой книжке	2
5		Разработка протокола собрания, актов,	2
6		Разработка приказа по основной деятельности	2
7		Разработка заявлений, докладной записки, служебного письма	2
8	Тема 3. Договорно-правовая документация	Работа над содержанием договора подряда	2
9	Тема 5. Организация работы с документами	Регистрация и учет документов	2
			18

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ТЕМА: ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

ЦЕЛЬ: - изучение требований к оформлению документов ГОСТ Р. 6.30 -2003
- получение практических навыков по оформлению реквизитов документов

Общие сведения для выполнения практической работы:

Состав реквизитов документа

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

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

Каждый документ содержит присущий ему набор реквизитов включает 3

основные части:

- 1 / 01 – 16 заглавн. часть
- 2 / 17 – 20 содержат. часть
- 3 / 21 – 29 оформляющ. часть

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. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

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

Требования к оформлению реквизитов документов

1. Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ.
2. Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.
3. Эмблему организации или товарный знак / знак обслуживания / помещают на бланках организаций в соответствии с уставом / положение об организации /.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций / ОКПО /.
5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому Классификатору управленческой документации / ОКУД /.
6. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование / в скобках / помещают ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

7. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес: номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации / номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др. /

8. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом / положением об организации / и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД.

В письме наименование вида документа не указывают.

9. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно – территориального деления и оно включает только общепринятые сокращения.

10. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

11. Документ утверждается должностным лицом / должностными лицами / или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ / без кавычек /, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалы, фамилии и даты утверждения.

12. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем / о ком /? и чего / кого /?

Требования к бланкам документов и оформлению документов.

1. Документы изготавливают на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов – А 4 и А 5, допускается использование бланков форматов А 3 и А 6 по ГОСТ 9327. Бланки документов должны иметь поля не менее, мм 20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 10 – нижнее.
2. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.
3. Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.
4. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:
 - общий бланк,
 - бланк письма,
 - бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Задание:

1. Подготовить общий бланк документа организации, где проходили Практику / ГОСТ Р 6. 30 – 2003 /.
2. Выполнить угловой / продольный / бланк письма для конкретной Организации / ГОСТ Р. 6.30 – 2003 /
3. Выполнить угловой бланк конкретного вида документов.

Практическое занятие №2

Тема :Разработка правил внутреннего распорядка,

Цель: Изучить основные разделы правил

- Знать нормативные документы, определяющие права, обязанности и ответственность руководителей и работников;
- Уметь разрабатывать документы

Задание:

1. Изучите предложенный теоретический материал
2. Используя данные статьи 21,22 ТК РФ разработайте основные разделы правил внутреннего распорядка(по указанию преподавателя)
3. Оформите указанные разделы Правил

Образец структуры правил внутреннего трудового распорядка

ПВТР разрабатываются и составляются организацией самостоятельно (исходя из специфики работы) кадровой или юридической службой предприятия и могут являться приложением к коллективному договору. Существует нормативная база, помогающая в разработке ПВТР. Поскольку данный документ относится к организационно-распорядительным - его оформление регламентируется требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003.

Обычно, титульный лист к правилам внутреннего распорядка не оформляется. Первый лист правил должен содержать заголовочную часть с изображением логотипа, полного наименования организации (в некоторых случаях допускается указание сокращенного наименования, если оно закреплено в уставе), а также названия документа - заглавными прописными буквами. Если разработанные правила трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, то в верху делается соответствующая отметка.

В правом верхнем углу оформляется гриф утверждения правил. Например, УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Ф.И.О. Дата.

Датой составления правил является, дата их утверждения.

Ещё раз напомним, что ПВТР должны отражать специфику работы организации и обозначить как можно больше типичных ситуаций, возникающих в процессе работы.

Во внутренних правилах запрещено прописывать условия, ухудшающие положение работников.

Разработанный свод правил обязательно должен пройти стадию согласования с другими отделами организации, а также с представителями профсоюзного комитета и только после этого утверждены руководителем.

С утвержденным распорядком необходимо ознакомить всех сотрудников под расписку. Таким образом, ПВТР организации должны быть вывешены на видном месте и доступны для прочтения в любое время.

Содержание ПВТР обычно разрабатывается на основе документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления кадровыми ресурсами, а также типовых (примерных) правил. Рекомендуемая структура документа:

1. Общие положения - цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация.
2. Порядок приема и увольнения сотрудников - описание процедуры оформления приема и увольнения работников, действия организации при переводе сотрудника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов.
3. Основные права и обязанности сотрудников (на основании статьи 21 ТК РФ).
4. Основные права и обязанности работодателя (на основании статьи 22 ТК РФ).
5. Рабочее время - время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие имеются; место и сроки выдачи заработной платы.
6. Время отдыха - время обеденного перерыва и его продолжительность; специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты; выходные дни (если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах следует указать, какой день, кроме воскресенья, будет выходным); продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. [Поощрения сотрудников](#) - порядок применения мер морального и материального поощрения.
8. Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины - описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, [снятия дисциплинарных взысканий](#), виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.
9. Заключительные положения - включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений.

ПВТР могут также включать и другие разделы, например "Конфиденциальная информация", "Пропускной и внутриобъектный режим".

Практическое занятие №3

Тема :Разработка должностной инструкции

Цель:Изучить основные разделы должностной инструкции

- Знать нормативные документы, определяющие права, обязанности и ответственность руководителей и работников;
- Уметь разрабатывать документы

Задание:

- Изучите предложенный теоретический материал
- Согласно Штатного расписания работников (выдается преподавателем)предприятия разработайте должностную инструкцию на одного из работников
- Должностную инструкцию оформите согласно нормативным документам

. Должностные инструкции работников

Распределение трудовых функций между работниками осуществляется на основании утвержденной структуры управления в должностной инструкции. Разработка должностных инструкций – это обязанность руководителей подразделений и ведущих специалистов. Нормативной основой для разработки должностных инструкций является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.98 №37. Должностная инструкция в зависимости от структуры организации утверждается руководителем организации.

При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре работник проставляет ознакомительную визу: «с должностной инструкцией ознакомлен», дата, подпись.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

Раздел «Общие положения» включает наименование должности, непосредственное подчинение работника, порядок назначения на должность и освобождения от должности, перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность, квалификационные требования /уровень образования, стаж работы/, требования к специальным знаниям и навыкам.

Раздел «Должностные обязанности» - это перечень видов работ и операций, выполняемых работником. Для составления этого раздела нужно, прежде всего, проанализировать фактически выполняемую работу и составить список отдельных работ. После того, как состав функциональных обязанностей определен, их нужно сгруппировать.

Разделы «Права» и «Ответственность» – устанавливают, какие действия имеет право осуществлять работник для выполнения возложенных на него обязанностей и какую ответственность он несет в случае их не выполнения.

В разделе «Взаимоотношения» определяются информационные взаимосвязи, указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую информацию и в какие сроки представляет, с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей.

Практическая работа №4.

Тема : Разработка и оформление приказов по личному составу.

Цель: -изучить содержание документов по личному составу работников предприятия,

ознакомиться с правилами составления; разработать приказ о приеме на работу и о

прекращении трудовой деятельности

Распорядительная документация работодателя обычно имеет вид приказов (распоряжений). Приказы в организации разделены на два больших блока: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности можно разделить на 2 вида, по их срокам хранения: постоянно и 3 года (текущие вопросы, не имеющие такого уровня важности, чтобы хранить их постоянно).

Приказы по личному составу частично унифицированы по форме и содержанию и включены в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001г. №26 (от 05.01.2004г. № 1). К таким приказам относятся приказы о приеме, переводе, увольнении, командировании, поощрении работников и предоставлении отпусков.

Текстовые приказы по личному составу также имеют юридическую силу, если в нем учтены все требования к его форме (бланк приказа, подпись руководителя, виза ознакомления сотрудника) и содержанию (все необходимые сведения о работнике и условиях работы, отдыха, поощрения и основание для издания приказа). См. стр. 50-53 сборника.

Приказы по личному составу подразделяются: со сроком хранения 75 лет (прием на работу, перевод, увольнение, долгосрочные и/или зарубежные командировки) и со сроком хранения 5 лет (отпуск, взыскания, дежурства, краткосрочные российские командировки).

Порядок нумерации приказов по личному составу не регламентирован. Но в пределах календарного года и приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Для приказов с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения.

Вносить исправления в уже подписанный руководителем приказ недопустимо.

При заполнении унифицированной формы, предусмотренной в Альбоме унифицированных форм необходимо соблюдать следующие правила:

1. Фамилия, имя, отчество работника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или иного удостоверения личности. Если основанием для издания приказа о приеме на работу является подписанный обеими сторонами трудовой договор, то эти данные берутся из него.
2. Если заключен срочный трудовой договор, то в графе «дата» указывается и дата приема на работу, и дата увольнения. Если трудовой договор заключается на неопределенный срок, то в графе «по» ставится прочерк или пишется «не определен».
3. Каждому вновь принятому и каждому работающему присваивается уникальный табельный номер, который не меняется при любых перемещениях сотрудника внутри организации, вплоть до его увольнения.
4. Наименование структурного подразделения (цеха, отдела, и пр.) определяется в соответствии с установленными наименованиями подразделений по штатному расписанию организации.
5. Наименование профессии или должности записывается в соответствии со штатным расписанием. Сведения о профессии или должности будут в точном соответствии с приказом о приеме на работу внесены в трудовую книжку сотрудника. Поэтому здесь особенно важно не допускать ошибок.
6. Условия приема на работу - (по совместительству, для замещения отсутствующего работника и т.д., а также условия о продолжительности рабочей недели) и характер работы (постоянно, временно, на определенный срок, сезонно) указываются без сокращений.
7. Размер оклада тарифной ставки устанавливается и записывается в соответствии со штатным расписанием. Эти сведения проставляются в виде чисел (в рублях). В графе о надбавках также проставляется числовое значение.
8. Если работнику устанавливается испытание, то в форме делается соответствующая запись и указывается продолжительность испытательного срока, которая не может превышать установленного по ТК срока (ст.70) - не более 3 месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев.
9. Основанием для издания приказа является подписанный обеими сторонами трудовой договор, поэтому в унифицированной

форме приказа о приеме на работу указывается регистрационный номер и дата трудового договора с сотрудником. В случае если сотрудник притупил к трудовым обязанностям, а трудовой договор с ним не заключен, то по логике унифицированной формы сначала в трехдневный срок с работником заключается трудовой договор (ст.67), только после этого издается приказ о приеме на работу.

10.Если в организации приказы о приеме на работу подписывает не руководитель компании, а другое должностное лицо, то под приказом указывается точное наименование его должности.

11.После этого приказ регистрируется в журнале учета приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет. И в соответствующем разделе приказа о приеме на работу проставляется регистрационный номер и дата регистрации приказа.

12.Сотрудник должен ознакомиться с приказом о приеме на работу под подпись и поставить собственноручную дату подписи. Дата ознакомления сотрудника с приказом о приеме на работу не должна превышать трехдневного срока после вступления в силу трудового договора (ст.68 ТК).При соблюдении последних трех пунктов данный приказ будет иметь юридическую силу: регистрационный номер, подпись руководителя, подпись и дата сотрудника.Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)(Т-8 и Т-8а)Правила составления приказа о прекращении действия трудового договора те же, что и приказа о приеме на работу. Дополнительно необходимо соблюдать следующее:

-Под наименованием приказа делается запись о том, какой именно трудовой договор расторгается (прекращает свое действие) и указывается дата увольнения работника.

- В разделе «Основания для увольнения» указывается ссылка на определенную статью ТК РФ с расшифровкой статьи. Именно эти сведения и будут прописаны в трудовой книжке работника.

- В графе «основание» указывается ссылка на конкретный документ, послуживший основанием для увольнения. Это может быть заявление сотрудника., соглашение №, докладная записка руководителя подразделения и др.

Задание:

- 1.Изучить теоретическую информацию
- 2.Изучить необходимые статьи Трудового Кодекса РФ
- 3.Изучить реквизиты документа (форма прилагается)
- 4.Оформить приказ о приеме и увольнении работника согласно ГОСТ.
- 5.Выполнить запись в трудовой книжке(форма и правила заполнения прилагаются)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

ТЕМА: Разработка протокола собрания, актов, докладной записки, служебного письма(по указанию преподавателя)

Цель : - изучить содержание документов, правила подбора содержания
- освоить навыки составления

ЗАДАНИЕ:

1. Составить доклад по вопросу повестка дня
2. Оформить протокол собрания (заседания, совещания)

Темы вопросов повестки дня

1. Об увеличении уставного капитала организации
2. Подведение итогов работы за год
3. О внесении изменений в штатное расписание организации в связи с расширением производства
4. О выпуске новой продукции
5. О проведении ремонтных работ цеха производства деталей в связи с аварийным состоянием помещения
6. О состоянии реализации продукции и мерах увеличения прибыли от реализации продукции
7. О разработке организационно – технических мероприятий по подготовке выставки распродажи товаров
8. О распределении прибыли по итогам работы за год
9. О мерах по ликвидации аварии системы отопления

Выполнение работы

Доклад – указать конкретные факты, цели, задачи послужившие основанием для вынесения вопроса на обсуждение.

Решение (постановление) – как в распорядительной части приказа (указать конкретные предложения; распоряжения; указания) – «установить», «утвердить», «принять», «внести изменения», «подготовить», «закупить» и т.д.).

ОФОРМЛЕНИЕ АКТА

ЗАДАНИЕ:

1. Составить акт, подтверждающий факт (событие)
2. Оформить акт

Темы актов

1. Прием работ по контракту
2. Прием – передача документов
3. Списание материалов
4. Ревизия деятельности предприятия
5. Подготовка документов к уничтожению (не имеют ценности и утратившие практическое значение)
6. Прием объекта в эксплуатацию

7. Нарушение трудовой дисциплины
8. Аварийная ситуация
9. Нарушение сроков сдачи работ

Выполнение работы

1. Основание составления акта (ссылка на документ, устное распоряжение руководства, к-л. факты, события, действия)
2. Комиссия: председатель, члены, присутствующие
3. Цели, задачи, сущность, хар-р проведенной работы, факты, результаты работы (выводы, заключения, предложения)

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

ТЕМА: ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель:- изучить нормативно-техническую и распорядительную документацию по вопросам организации деятельности строительных участков;

-научить составлять и оформлять проекты приказа по основной деятельности

Теоретические основы:

Приказы являются одним из важнейших документов предприятия.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких – либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1,2 и т.д.).

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?» например «О реорганизации предприятия», «Об изменении оплаты отпусков» и т.д.

Недопустимо использовать заголовки типа: «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального директора».

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием для издания приказа являются:

- нормативные документы государственных, муниципальных органов (правительства, налоговой инспекции и др.)
- решения совета директоров, общих собраний акционеров
- производственная необходимость.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом. Если пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия лично.

После составления текста приказа необходимо провести согласование и подписание.

ЗАДАНИЕ:

1. Сформулировать текст приказа.
2. Проанализировать текст с точки зрения воздействия на коллектив.
3. Оценить правильность оформления приказа.
4. Оформить проект приказа согласно ГОСТ

Производственная ситуация

ВСО участились случаи нарушения трудовой дисциплины. Начальник управления решил издать приказ с тем, чтобы предотвратить новые нарушения. Причинами роста количества нарушений руководитель видит в

- ослаблении контроля за деятельностью бригады и требований к нарушителям
- скрытые факторы нарушений мастерами
- ухудшение условий ТБ и ОТ и организации работ на некоторых строительных участках.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

ТЕМА: Разработка докладной записки, заявления, служебного письма(по указанию преподавателя)

Цель : - изучить содержание документов, правила подбора содержания
- освоить навыки составления

Оформление докладной записки и служебного письма.

Докладная записка

Этот документ, адресованный руководителю предприятия / вышестоящему органу /, содержащий изложение к-л вопроса с выводами и предложениями. Составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о к-л фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу

Реквизиты

1. Наименование предприятия и структурного подразделения.
2. Наименование вида документа.
3. Дата, номер.
4. Заголовок к тексту.
5. Адресат.
6. Резолюция руководителю.
7. Текст.
8. Должность, подпись, расшифровка.
9. Отметка об исполнении.

Текст

1. часть – факты и события, послужившие поводом к написанию.
 2. часть – содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.
- Подписи / внутр. доклад. зап. / - составитель, / внеш. д.з. / - руководитель организации. Срок хранения 5 лет / по ОД /.

Служебное письмо

Оформление на спец. бланке – письма

Реквизиты:

1. Дата, №
2. Ссылка на рег. № и дату документа / если ответ /.
3. Заголовок к тексту
4. Адресат / фирма, структ. подразд., должность, Ф. И. О., почтовый адрес /.
Если несколько адресатов – сначала основной, затем другие. Если более 4 – х адресатов – лишь 1 адресат.

Если в дополнение к ранее посланному письму, то указывается № и дата ранее посланного.

Текст д. б. лаконичным, последовательным, убедительным, конкретным.

Факты и события – объективные

Вопросы – полно, кратко и ясно.

1. Вводная часть

Указываются причины с ссылками на факты, даты, документы.

2. Основная часть

Основная часть / предложение, отказ, просьба, гарантия и т. п. /

Во всех письмах одни и те же обороты

Обращение к адресату:

- дамы, господа, судари, сударыни, товарищи, господин
- Уважаемый И. Г.
- Господин Зорин
- И.Л.
- Уважаемый господин Зорин – уважаемые господа

Продолжение в связи с ..., согласно ..., нами рассмотрены ..., в соотв. с Ваш просьбой /.

Если заполнен реквизит «ссылка на рег. № и дату документа», не повторять это в письме.

Формы изложения

1. от 1 лица множеств. числа / направляем, просим /
2. от 2 лица ед. числа / прошу, считаю /
3. от 3 лица ед. числа / банк не может, комиссия не возражает /

Обороты

1. Отправляем, направляю, высылаем
2. Напоминаем
3. Концерн подтверждает, подтверждаю
4. Сообщаем, ставлю в известность, извещаем

Ошибки

1. В апреле месяце
2. Польза от использования
3. Следует учитывать следующие факторы
4. Предоставление информации пользователю
5. Данное явление проявилось
6. Настоящим сообщаю
7. Потребное кол – во товара
8. Приложение: упомянутое на 3 листах

Заключительные фразы

1. Надеемся, что ваша прсьба ...
2. Мы рассчитываем ...
3. Мы надеемся ...
4. С уважением ...

Задание :

1. По предложенной ситуации разработать содержание докладной записки и служебного письма
2. Оформить работу согласно ГОСТ

Практическая работа №8 (вариант 1)

Тема: Работа над содержанием Договора подряда на строительство

Цель: -изучить содержание договора, правила заключения и оформления

Исходная информация для выполнения работы выдается преподавателем

Задание:

1. Изучить исходные данные по расчету производственной программы
2. Изучить нормативную документацию по содержанию и порядку разработки договора
3. Для одного из объектов строительства разработать основные разделы договора подряда
4. По установленным правилам (прилагается), оформить договор.

Как правильно составить договор подряда

Договор подряда, прежде всего, следует отличать от трудового договора. Помимо различных сторон, эти договоры отличаются и предметом. Предмет договора подряда – это достижение материального результата. А предмет трудового договора - это непосредственно сам процесс труда. По договору подряда подрядчик обладает положением самостоятельного субъекта. В то время как по трудовому договору работники включаются в состав персонала, который подчиняется внутреннему трудовому распорядку, а также находится под контролем и наблюдением руководителя. Лицо, работающее по договору подряда, осуществляет работу на свой риск. А работник не несет риска, который связан с осуществлением труда. Договор подряда предусматривает выплату вознаграждения за результат произведенных работ, а трудовой договор – регулярную заработную плату.

Договор подряда имеет следующие существенные условия:

1. Условие, касающееся предмета спора. Предметом считается работа и ее результат. Соглашение заключается на переработку или изготовление вещи либо на выполнение иной работы. В любом случае целью договора считается получение запланированного результата.

2. Срок выполнения работы, предусмотренной договором подряда. Указывается два срока: срок начала выполнения предстоящей работы и срок ее окончания. Кроме того, по соглашению сторон могут устанавливаться сроки выполнения конкретных этапов работы.

Подрядчик при этом несет ответственность за нарушение сроков, которые были установлены в договоре.

Цена договора подряда не является существенным условием. В нем может быть предусмотрена цена подлежащей осуществлению работы либо способы ее определения. В случае если в договоре таких указаний нет, то цена определяется в соответствии с законом.

Главной обязанностью подрядчика по договору является выполнение установленных заказчиком работ и сдача их результата в определенные сроки. Основная обязанность заказчика заключается в своевременном принятии выполненной работы, а также ее оплате. Заказчик вправе следить за ходом выполнения работы, в некоторых случаях вмешиваться в него.

Гражданским законодательством предусмотрена ответственность за риск случайной гибели материалов и оборудования.

Так, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом, договором подряда или иными законами:

- риск случайного повреждения или риск случайной гибели материалов, оборудования, иных вещей несет предоставившая их сторона;
- риск случайного повреждения или риск случайной гибели результата выполненной работы по заключенному договору подряда до приемки заказчиком работ несет подрядчик.

Таким образом, для совершения разовой работы, заказчику следует заключать договор подряда, целью которого считается конечный результат. Однако если работодателю необходимо систематическое выполнение однотипной работы, то следует заключать трудовой договор, в котором четко предусматриваются все должностные права и обязанности работников.

Стоит отметить, что составление договора подряда потребует привлечение опытного юриста, который грамотно составит указанное соглашение. В противном случае, плохо составленный договор может повлечь за собой неблагоприятные юридические последствия.

ДОГОВОР ПОДРЯДА (ОБЩАЯ ФОРМА)

г. _____ “___” _____ 200__

г. _____,

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)

действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем “Заказчик”, и _____

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)

действующий на основании _____,

(устава, положения и т.д.)

именуемый в дальнейшем “Подрядчик”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п. 1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу: _____,

(указать, какая работа должна быть выполнена)

именуемую в дальнейшем “Работа”.

Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется предоставить в срок до “___” _____ 200__ г.

необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, предоставить Подрядчику оборудование, инструменты, материалы.

1.3. Работу Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами.

1.4. Срок выполнения работ с “___” _____ 200__ г. до “___” _____ 200__ г. Подрядчик имеет право (не имеет права) выполнить работы досрочно.

1.4.1. Работа считается выполненной после подписания акта приема-сдачи Работы Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

2.1.2. Выполнить Работу в срок, указанный в п. 1.4 настоящего договора.

2.1.3. Передать результат Работы Заказчику.

2.1.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения Работы Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Работы, в течение _____ дней.

2.1.5. Подрядчик обязан выполнить Работу лично.

2.2. Подрядчик имеет право:

2.2.1. При неисполнении Заказчиком обязанности оплатить указанную в п. 3 настоящего договора цену Подрядчик имеет право на удержание результата работ.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. В течение _____ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работы либо по истечении срока, указанного в п. 1.4 настоящего договора, осмотреть и принять результат Работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат Работы, или иных недостатков в Работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

2.3.2. Оплатить Работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение _____ дней с момента

Практическая работа № 8(вариант 2).

Тема: Оформление протокола разногласий

Цель: Изучить порядок разрешения конфликтов между контрагентами в строительстве - изучить основные правила составления протокола разногласий и претензии в строительстве
Задание :

1. По предложенной ситуации (выдается преподавателем) выяснить причину разногласий между контрагентами
2. Оформить протокол разногласий(претензию) по установленным фактам

Краткая теоретическая информация:

Претензия может быть оформлена в таких случаях, как:

- имеются нарушения со сдачей объекта в указанные сроки. В этом случае можно потребовать возмещения компенсации с застройщика в виде штрафа либо неустойки. Если фирма застройщика ценит свою репутацию, есть большая вероятность удовлетворения требований в претензии в полном объеме;
- полученная квартира имеет ненадлежащее качество. Эта претензия подается в том случае, если были обнаружены недостатки в виде использования некачественного строительного материала либо строительством занимались непрофессиональные рабочие, что стало причиной ненадлежащего качества постройки.

Законодательные требования

В целях минимизации административного давления на бизнес, в настоящий момент такой документ составляется в вольном изложении и не требует строгого соответствия каким-либо законодательным требованиям.

В случае, когда решение споров по нему не удастся разрешить в досудебном порядке, в силу вступает закон «О защите прав потребителей». Фактически каждая статья этого федерального закона предусматривает возможность рассмотрения спорных вариантов взаимоотношений.

Кроме того на защиту стороны, которая осталась неудовлетворенной в своих ожиданиях, встает Гражданский Кодекс Российской Федерации.

Пример порядка составления претензии:

- подготовить все документы, которые будут указаны в качестве приложений и доказательств;
- написать письменную претензию в двух экземплярах с обязательным указанием паспортных данных сторон спора и/или реквизитов организаций в трех экземплярах;
- заверить претензию личной или электронной подписью;
- заверить (при необходимости) у нотариуса;

- передать документ второй стороне конфликта, получить письменное подтверждение получения;
- минимум два экземпляра оставить себе (один при необходимости передается в суд);
- ответная реакция должна поступить максимум за 30 дней;
- при отсутствии удовлетворения претензии второй стороной спора запрос о решении конфликта передается в суд.

Порядок составления

Для успешного решения спора, возникшего между контрагентами важно составить такую претензию в правильной форме. Это несколько осложняет отсутствие обязательных законодательных требований.

Перед началом составления претензии потребуются собрать все документы, подтверждающие факт нарушения.

Претензия по договору подряда может составляться самостоятельно и начинать подготовку документа необходимо с шапки, располагающейся в правом верхнем углу. В шапке указывается подробная информация о стороне, нарушившей соглашение.

В том случае, когда договор составлялся в отношении частного лица, в этой части потребуется указать фамилию, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, адрес. В той ситуации, когда второй стороной является организация, представленная информация указывает на данные её руководителя.

Непосредственно под шапкой указывается заголовок «Претензия».

Ниже размещается непосредственно текст, в котором требуется обязательно указать номер договора подряда и перечисляются все факты бездействия или действия той стороны, к которой претензия предъявляется.

В перечислении указываются все факты, показывающие уровень ущерба и факты, подтверждающие факт нанесения ущерба. В нем понадобится привести подробные расчеты сумм, которые заявляются к возврату.

Все суммы понадобится тщательно и аргументировано обосновать. В обоснованиях причин спора также рекомендуется дать ссылки на статьи закона «О защите прав потребителей» и ГК РФ, которые соответствуют направлениям разрешаемого спора.

Последним пунктом документа становится заключение, в котором четко формулируются требования. В ситуации, когда споры возникают по нескольким пунктам договора, обосновать и подтвердить потребуется каждый из них.

К основному документу прилагаются все документы, которые способны подтвердить правоту стороны. Прилагать потребуется копии. Оригиналы могут потребоваться в дальнейшем, если рассмотрение претензии понадобится в дальнейшем рассматривать в судебных инстанциях.

Документ потребуется подписать собственноручной подписью. Может использоваться электронная подпись. Документ составляется минимум в трех экземплярах, два из которых ориентированы на стороны конфликта. При передаче этих материалов второй стороне конфликта в досудебном порядке, потребуется получить обязательно подтверждении его получения. При направлении в организацию, оно заверяется печатью этой структуры.

Сроки

Ответ на претензию устанавливается ГК РФ. Он составляет 30 календарных дней. В случае, если в этот период вторая сторона не заявила об устранении конфликтных вопросов, претензия со всеми приложениями направляется в суд.

Также в документе изначально может быть указан срок, в котором вторая сторона предоставляет ответ. В такой ситуации срок определяется в теле претензии.

Законодательные требования

В целях минимизации административного давления на бизнес, в настоящий момент такой документ составляется в вольном изложении и не требует строгого соответствия каким-либо законодательным требованиям.

В случае, когда решение споров по нему не удастся разрешить в досудебном порядке, в силу вступает закон «О защите прав потребителей». Фактически каждая статья этого федерального закона предусматривает возможность рассмотрения спорных вариантов взаимоотношений.

Кроме того на защиту стороны, которая осталась неудовлетворенной в своих ожиданиях, встает Гражданский Кодекс Российской Федерации.

Пример порядка составления претензии:

- подготовить все документы, которые будут указаны в качестве приложений и доказательств;

- написать письменную претензию в двух экземплярах с обязательным указанием паспортных данных сторон спора и/или реквизитов организаций в трех экземплярах;
- заверить претензию личной или электронной подписью;
- заверить (при необходимости) у нотариуса;
- передать документ второй стороне конфликта, получить письменное подтверждение получения;
- минимум два экземпляра оставить себе (один при необходимости передается в суд);
- ответная реакция должна поступить максимум за 30 дней;
- при отсутствии удовлетворения претензии второй стороной спора запрос о решении конфликта передается в суд.

Порядок составления

Для успешного решения спора, возникшего между контрагентами важно составить такую претензию в правильной форме. Это несколько осложняет отсутствие обязательных законодательных требований.

Перед началом составления претензии потребуется собрать все документы, подтверждающие факт нарушения.

Претензия по договору подряда может составляться самостоятельно и начинать подготовку документа необходимо с шапки, располагающейся в правом верхнем углу. В шапке указывается подробная информация о стороне, нарушившей соглашение.

В том случае, когда договор составлялся в отношении частного лица, в этой части потребуется указать фамилию, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, адрес. В той ситуации, когда второй стороной является организация, представленная информация указывает на данные её руководителя.

Непосредственно под шапкой указывается заголовок «Претензия».

Ниже размещается непосредственно текст, в котором требуется обязательно указать номер договора подряда и перечисляются все факты бездействия или действия той стороны, к которой претензия предъявляется.

В перечислении указываются все факты, показывающие уровень ущерба и факты, подтверждающие факт нанесения ущерба. В нем понадобится привести подробные расчеты сумм, которые заявляются к возврату.

Все суммы понадобится тщательно и аргументировано обосновать. В обоснованиях причин спора также рекомендуется дать ссылки на статьи закона «О защите прав потребителей» и ГК РФ, которые соответствуют направлениям разрешаемого спора.

Последним пунктом документа становится заключение, в котором четко формулируются требования. В ситуации, когда споры возникают по нескольким пунктам договора, обосновать и подтвердить потребуется каждый из них.

К основному документу прилагаются все документы, которые способны подтвердить правоту стороны. Прилагать потребуется копии. Оригиналы могут потребоваться в дальнейшем, если рассмотрение претензии понадобится в дальнейшем рассматривать в судебных инстанциях.

Документ потребуется подписать собственноручной подписью. Может использоваться электронная подпись. Документ составляется минимум в трех экземплярах, два из которых ориентированы на стороны конфликта. При передаче этих материалов второй стороне конфликта в досудебном порядке, потребуется получить обязательно подтверждении его получения. При направлении в организацию, оно заверяется печатью этой структуры.

Сроки

Ответ на претензию устанавливается ГК РФ. Он составляет 30 календарных дней. В случае, если в этот период вторая сторона не заявила об устранении конфликтных вопросов, претензия со всеми приложениями направляется в суд.

Также в документе изначально может быть указан срок, в котором вторая сторона предоставляет ответ. В такой ситуации срок определяется в теле претензии.

Практическая работа № 9 .

Тема: Регистрация и учет документов

Цель: Изучить порядок регистрации и учета документов в организации

Задание :

1. Изучите краткую теоретическую информацию
2. Ответьте на группу поставленных вопросов(тест)
3. Ответы оформите в тетради письменно

Краткая теоретическая информация:

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Регистрация и учет документов

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Порядок обработки поступающих документов

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение не осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Порядок обработки отправляемых документов

Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи. Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

Передача документов внутри организации

Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Передача документов на ВЦ для обработки, а также получение документов (машинограмм) с ВЦ осуществляется через секретаря структурного подразделения или лицо, ответственное за документационное обеспечение.

Учет количества документов

Учет должен производиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра. Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выборки мер по совершенствованию работы с документами.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 учету подлежат также полиграфически исполненные бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера. Учет бланков ведется отдельно по всем видам (в карточке или журнале).

При учете бланков необходимы следующие реквизиты:

при поступлении -- наименование вида гербового бланка; дата поступления; номер сопроводительного документа; наименование организации -- поставщика гербовых бланков;

при выдаче -- наименование вида гербового бланка; количество экземпляров; серия и номера гербовых бланков; наименование структурного подразделения, организации, фамилия и инициалы должностного лица -- получателя гербовых бланков; расписка в получении; примечания (отметка об уничтожении и т.д.).

Контроль за изготовлением и использованием гербовых бланков возлагается на службу документационного обеспечения управления. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

Допускается тиражирование документов на бланках для рассылки при условии заверения каждой копии печатью организации.

Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные, автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организации отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.¹

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.²

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.³

Т.о. регистрация – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы. Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, т.к. фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п. Если полученный документ не зарегистрирован, организация за него не отвечает, т.к. факт получения не подтвержден.⁴

В процедуре регистрации можно выделить три цели:

- учет документов,
- контроль их исполнения;
- справочная работа по документам.⁵

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.⁶

Документы регистрируются в организации один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При регистрации поступающих документов проставляется дата и индекс поступления в регистрационном штампе.⁷

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.⁸

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учетного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию.⁹

Регистрация внутренних документов обычно проводится децентрализованно по группам документов – в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности – в канцелярии, по кадрам – в отделе кадров.¹⁰

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 (утратила силу на основании приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 мая 2010 г. № 260), был установлен следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.¹¹

Состав вышеуказанных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен. При этом порядок расположения реквизитов на регистрационных формах определяется самой организацией.

Существует три формы регистрации документов:

- журнальная,
- карточная,
- автоматизированная электронная (СЭД).

Журнальная форма регистрации документов является исторически наиболее ранней регистрационной формой.

В настоящее время она используется только в том случае, когда на первое место выступает надежность учета документов, что предотвращает конфликтные ситуации. Например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Во всех остальных случаях журнальная форма регистрации устарела, т.к. затрудняет ведение контроля за исполнением документов и справочную работу по ним.¹²

При **карточной форме регистрации документов** создаются регистрационно-контрольные карточки на документы, которые формируются в картотеки в зависимости от задач в соответствии с используемыми классификаторами.

Применение карточек для регистрации заметно повышает оперативность поиска документа и одновременно сокращает трудоемкость процесса регистрации по сравнению с журнальной формой.

Как правило, составляются следующие самостоятельные картотеки:

- справочные, контрольно-справочные;
- картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- тематические (кодификационные) картотеки к приказам, решениям и др. ¹³

Контрольно-справочные картотеки делятся на две части: по неисполненным и исполненным документам. Первая часть картотеки служит для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения и может выполнять контрольную функцию. Карточки в ней могут систематизироваться по исполнителям, структурным подразделениям, корреспондентам, срокам исполнения документов. По мере исполнения документов карточки с проставленными на них необходимыми отметками перемещаются из первой части картотеки в соответствующие разделы и рубрики второй части. Вторая часть картотеки служит для поиска уже исполненных документов. Карточки в этой части картотеки могут систематизироваться по вопросам, корреспондентам, номенклатуре дел и т.д. ¹⁴

Для более полного раскрытия содержания документов создаются **тематические (кодификационные) картотеки**, в которых:

- составляется отдельная карточка на каждый вопрос, предмет, содержащиеся в тексте документа, поэтому один документ, в зависимости от содержания, может быть расписан на нескольких карточках;
- систематизируется информация в соответствии с рубриками внутрисистемного классификатора вопросов деятельности организации.

Тематические картотеки используются только в справочных целях, в качестве контрольных картотек они не применяются. ¹⁵

Форма регистрационно-контрольной карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самой организации и записаны в инструкцию по делопроизводству. Часто используется следующая форма регистрационной карточки на **формате** А5 (148x210 мм) или А6 (105x148 мм): ¹⁶

Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

лицевая сторона

Ход исполнения
№ дела

оборотная сторона

Рис. 1.
Форма регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть).

При использовании автоматизированной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность реквизитов и вид регистрационно-контрольной карточки в разных программных системах могут быть разными. Одновременно может изготавливаться один экземпляр регистрационной формы в качестве страхового массива (печать регистрационно-контрольной карточки).

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие.

Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты - системы электронного документооборота, позволяющие автоматизировать всю работу с документами, начиная с создания проекта или регистрации документа и заканчивая завершением исполнения или отправлением до

Тест: "Учет и регистрация конфиденциальных документов".

Тестируемый: _____ Дата: _____

Задание №1	
Какие документы подвергаются регистрации?	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	внутренние, входящие
2)	входящие, исходящие
3)	только внутренние
4)	правильного ответа нет
Задание №2	
Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не	

проставляют гриф конфиденциальности?	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	гриф проставляют всегда
2)	чтобы не привлекать внимания
3)	т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта
Задание №3	
Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?	
Выберите несколько из 3 вариантов ответа:	
1)	Их нужно выбросить
2)	Их нужно отправить обратно
3)	По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
Задание №4	
На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?	
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:	
1)	на Перечень
2)	на решение руководителя
3)	на здравый смысл
4)	на наличие грифа, который обязан поставить отправитель
Задание №5	
Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами	
Запишите ответ:	
1)	Ответ:
Задание №6	
Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	их уничтожают
2)	их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
3)	такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
Задание №7	
Что подразумевает экспедиционная обработка?	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	учет и регистрацию входящих пакетов и документов
2)	учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
3)	и то и другое
4)	правильного ответа нет
Задание №8	

Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно |
| 2) | да, стоит, но составить акты |
| 3) | нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит |

Задание №9

Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- | | |
|----|---|
| 1) | сопроводительное письмо не нужно регистрировать |
| 2) | "без приложения не конфиденциально" |
| 3) | письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно |

Задание №10

За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|---|
| 1) | за учет и регистрацию конфиденциальных документов |
| 2) | за передачу документов между исполнителями |
| 3) | за контроль за сроками исполнения документов |
| 4) | правильного ответа нет |

Задание №11

Какие документы берут на инвентарное хранение?

Запишите ответ:

- | | | |
|----|--------|--|
| 1) | Ответ: | |
|----|--------|--|

Задание №12

Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- | | |
|----|-----|
| 1) | да |
| 2) | нет |

Ответы:

#1 (1 б.)	4
#2 (1 б.)	2
#3 (1 б.)	2, 3
#4 (1 б.)	1, 2
#5 (1 б.)	Ответ = одинарное пакетирование, двойное пакетирование
#6 (1 б.)	2
#7 (1 б.)	3
#8 (1 б.)	1
#9 (1 б.)	2

#10 (1 б.)	1, 2, 3
#11 (1 б.)	Ответ = сброшюрованные документы, чертежи, журналы учета
#12 (1 б.)	2

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Феникс, 2014. 376— с
- 2.Кузнецов И.Н.— Делопроизводство: учебное пособие М.: Дашков и К, 2014. 460— с

Дополнительные источники:

- 1.Делопроизводство: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В.— М.: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.224— с.
- 2.ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов