

Содержание
Введение
Внутренние документы
Организационные документы
Ш Устав
Ш Структура и штатная численность
Ш Штатное расписание
Ш Должностная инструкция
Распорядительные документы
Ш Приказ
Ш Распоряжение
Ш Протокол
Информационно-справочные документы
Ш Акт
Ш Докладная записка
Ш Объяснительная записка
Документы по личному составу
Ш Трудовой договор
Ш Приказ по личному составу
Ш Доверенность
Заключение
Список литературы
Приложения
Введение

Делопроизводство-это сфера деятельности связанная с обработкой документов. Синоним современного делопроизводства - это документационное обеспечение управления (ДОУ).

Первоначально термин появился в устной речи (предположительно в XII в.) и означал процесс решения (производства) дела: «дело производить» - решать вопрос. В ходе решения возникла необходимость закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого издревле и создавали документы, так как устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понятно. Уже в XVI в. употребляется слово дело как собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу. Впервые в этом понятии слово «дело» зафиксировано в документах в 1584 г.

Существует множество способов классификации управленческих документов. Вот, например, некоторые из них.

- 1). По содержанию (важнейший вид классификации) - это могут быть документы:
 - по административным вопросам,
 - вопросам материально-технического снабжения, планирования, бухгалтерского учета, подготовки кадров, внешнеторговой деятельности и т.д.;
- 2). По происхождению документы делятся на официальные и личные.

Официальные создаются организациями или должностными лицами по определенным правилам (стандартам). Причем к официальным документам относят и документы удостоверяющие личность человека и его права, а также содержащие сведения биографического характера. (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.)

Личные документы создаются лицами вне сферы их служебной деятельности

3) По месту составления документы делятся на:

-внешние - полученные учреждением (входящие) или направленные им за его пределы (исходящие) и

-внутренние - составленные в данном учреждении и используемые внутри его;

4). По наименованию выделяется несколько десятков видов и разновидностей управленческих документов - это акты, анкеты, ведомости, протоколы, инструкции, отчеты, приказы и т.д.

В данной работе рассматриваются внутренние документы предприятия.

Внутренние документы

Внутренние документы обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д. Их готовят, оформляют и исполняют в пределах самого учреждения.

Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления организуют в соответствии с общим правилом обращения исходящих документов.

Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:

1. составление проекта;
2. согласование;
3. проверка правильности оформления;
4. подписание;
5. регистрация.

Далее работа идет в соответствии с правилами работы с входящими документами.

На этапе исполнения работа с внутренними документами включает:

1. передачу документа исполнителям;
2. исполнение документа;
3. контроль исполнения документа;
4. подшивку исполненного документа в дело.

Внутренние документы организации создаются по такой схеме, что и исходящие: составляется проект текста документа, проводится его согласование с заинтересованными должностными лицами и доработка по замечаниям; распечатывается окончательный вариант документа и подписывается руководителем. После регистрации документ размножается в нужном количестве экземпляров (по числу исполнителей). Копии документа заверяются и передаются на исполнение в структурные подразделения (ответственным исполнителям).

Оригинал документа подшивается в дело.

Документы внутри организации должны передаваться исполнителям под расписку.

Служба ДОУ должна систематически вести учет количества обрабатываемых

документов, включая все их виды и размноженные экземпляры, т. е. учитывать объем документооборота. Сведения о количестве документов удобно вносить в соответствующую учетную форму, разработанную самой организацией и заполняемую ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно в структурных подразделениях и службах ДОУ.

Не существует четкого распределения, что относится к внешним и внутренним документам. Внутренние документы - это документы, которые создаются внутри организации и используются там. Внутренние документы можно разделить на:

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Информационно-справочные документы.
4. Документы по личному составу.

Организационные документы

Устав

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Уставы, общие для какой-либо сферы деятельности, утверждают высшие органы государственной власти и управления. Уставы общественных организаций принимают и утверждают на съездах этих организаций. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами управления или власти. Устав юридического лица утверждается его учредителями и подлежит обязательной регистрации в установленном порядке. Общие требования к порядку составления и оформления устава юридического лица регламентированы в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Устав - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере, соответствующей направлениям ее деятельности.

Устав является обязательным документом, его содержание в соответствии с законодательством РФ должно включать:

1. Наименование учреждения, организации, предприятия, его вид;
2. Местонахождение (почтовый адрес);
3. Предмет и цель деятельности;
4. Порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.п.);
5. Порядок распределения прибыли;
6. Порядок образования учреждения (организации, предприятия), порядок управления и прекращения деятельности;

7. Органы управления (внутренняя организационная структура). Структура и штатная численность

Структура и штатная численность- это документ, который закрепляет наименование структурных подразделений организаций и должностей, а также количество штатных единиц, каждой должности. Форма документа унифицирована.

Оформляется на общем бланке организации, и имеет следующие реквизиты:

1. Наименование организации,
2. Наименование вида документа,
3. Дата,
4. Место издания,
5. Заголовок,
6. Текст,
7. Гриф утверждения,
8. Подпись,
9. Виза.

Штатное расписание

Штатное расписание- это документ, который закрепляет должностной и численный состав, и фонд заработной платы организации в целом. Форма документа унифицирована, оформляется на общем бланке. Имеются реквизиты:

1. Наименование организации,
2. Наименование вида документа,
3. Дата,
4. Место издания,
5. Текст в виде таблицы (наименование структурного подразделения и должности, количество штатных единиц, должностной оклад, надбавки, месячный фонд заработной платы и примечания),
6. Гриф утверждения,
7. Подпись,
8. Виза.

Должностная инструкция

Должностная инструкция- это основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, функции, основные обязанности и ответственность сотрудников, при осуществлении им служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Целями разработки должностной инструкции являются:

1. Создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудника.
2. Повышение ответственности сотрудника, за результаты его деятельности.
3. Обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрения и при наложении на него дисциплинарного взыскания.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных

на конкретное структурное подразделение в соответствии со штатным расписанием. Должностная инструкция, должна составляться по каждой штатной должности, носить обезличенный характер, объявляться под расписку при заключении контракта, при перемещении на другую должность, при временном исполнении обязанности по должности.

Общего нормативного акта, который содержал бы правила его составления, не существует.

Основное предназначение должностной инструкции ответить на вопрос работника «что делать?», и на вопрос руководителя «кто виноват?». Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения. Чтобы руководитель успешно справился с этой задачей, необходимо отдел кадров ознакомить их с правилами разработки должностной инструкции.

Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общего положения, здесь указывается квалификация, требования, предъявляемые работнику в соответствии с занимаемой им конкретной должности (требование к образованию, стажу работы и т.д.). Основой для этого являются организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.
2. Права. Здесь приводятся перечень прав сотрудника.
3. Должностные обязанности, подробное изложение основных направлений служебной деятельности сотрудника.
4. Ответственность. Указывает меру ответственности сотрудника, за несоблюдения требований по должностной инструкции.

Должностная инструкция оформляется:

1. Наименование организации,
2. Должностная инструкция,
3. Дата и номер,
4. Место издания,
5. Наименование должности в Родительном падеже,
6. Гриф утверждения,
7. Текст,
8. Подпись разработчика,
9. Виза согласования, отметка о ознакомлении работника с документами.

Регистрационный номер инструкции берут из журнала регистрации или книги учета должностной инструкции, или журнала для регистрации всех нормативных документов организации.

После вступления инструкции в действие, необходимо ознакомить с ними сотрудника. Существуют два варианта ознакомления:

1. Расписаться в самой должностной инструкции.
2. Оформить ознакомление отдельным листом, который становится неотъемлемой частью должностной инструкции, оформляется в виде таблицы (номер по порядку, дата приема на работу, ФИО работника, личная подпись, дата ознакомления и увольнения).

Распорядительные документы

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначено для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Приказ

Приказ - наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения, его вышестоящего органа, вид документа, место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируются различными по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо).

Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.)

Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с

заинтересованными структурными подразделениями и юрисконсультom, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

Распоряжение

Распоряжение- это распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов. Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей. По составу реквизитов и их расположение распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких, как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол - фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, место для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

Текст протокола включает вводную и основную части.

В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников не перечисляются, а указываются цифрой их общее количество.

В вводную часть протокола включается повестка дня. В ней перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями выступающих и закреплена последовательность их обсуждения.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются с абзаца, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию. Части подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Информационно-справочные документы

К ним относят докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки,

акты. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Акт

Акт-это документ, составляемый группой лиц, преимущественно комиссией, подтверждающей установленные ими факты или события. Оформляется на бланке предприятия и содержит:

1. Наименование организации,
2. Наименование вида документа,
3. Дата, номер,
4. Место составления,
5. Заголовок,
6. «О чем» или «чего»,
7. Текст, который содержит ссылку на документ послуживший основание для проведения данной работы,
8. Указывается состав комиссии. Председатель и члены комиссии, обязательно указываются их должности. Тут так же указываются свидетели,
9. Констатирующая часть, печатается с абзаца, включает сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы которыми велась проверка, ее результаты.
10. Заканчивается текст выводами, предложениями, заключением, печатается с нового абзаца, в конце текста указываются количество экземпляров и место их нахождения. Подписи в той последовательности, как были до этого.

Докладная записка

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

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если она адресована

руководителю данного учреждения, тол считается внутренней, если направляется за пределы учреждения в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние - на обычном листе бумаги.

Внутренняя докладная записка включает:

1. Название структурного подразделения,
2. Наименование вида документа,
3. Дата,
4. Адреса,
5. Заголовок,
6. Текст,
7. Подпись с указанием должностей.

Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки)). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых и вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал, должна иметь дату.

Текст объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты. Требование краткости и четкости текста распространяются и на объяснительные записки.

Документы по личному составу

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. Это наиболее важные документы, которые требуют предельной тщательности, аккуратности и ответственности при их оформлении, ведении и хранении на протяжении длительного срока.

Трудовой договор

Трудовой договор (контракт)- это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий эти отношения.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (физическое или юридическое лицо).

Согласно трудовому договору работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать

работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы. Срочный контракт заключается в том случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок: с учетом характера предстоящей работы; с учетом условий ее выполнения; с учетом интересов работника; в случае ее выполнения; с учетом интересов работника; в случаях, непосредственно предусмотренных законом. При заключении контракта на время выполнения определенной работы необходимо указать, какая именно работа должна быть выполнена.

Контракт оформляют в двух экземплярах, заверяют подписями двух сторон и печатью организации-работодателя. Хранятся по одному экземпляру у каждой из сторон. При наличии приказов по личному составу контракты хранят в течение пяти лет после увольнения работника. Если приказы по личному составу отсутствуют, то контракты хранят после увольнения работника 75 лет минус возраст работника на момент увольнения.

Приказ по личному составу

Приказами по личному составу оформляют назначения, прием на работу, перемещение, предоставление отпусков, меры поощрения, взыскания, командирование, увольнение и т.д.

Приказы по личному составу группируются в самостоятельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с» (личный состав) или «к» (кадры). Заключение трудового договора с работником не исключает издания приказа по личному составу о приеме на работу.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагают причины издания приказа. Эта часть может отсутствовать, если причины очевидны. Распорядительная часть начинается словами «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ» и т.д. Каждое слово оформляют на отдельной строке заглавными буквами. На следующей строке с абзацного отступа оформляют пункт приказа. Каждый пункт начинается с указания фамилии, имени и отчества работника (полностью). Далее указывают следующие сведения:

1. в приказах о приеме на работу: вид приема, на какую должность принимается работник, в какое структурное подразделение, вид оплаты труда; дату приема;
2. в приказах о переводе на другую работу: прежнюю должность, новую должность и структурное подразделение, вид перевода, оплате труда, дату перевода;
3. в приказах о предоставлении отпуска: должность, структурное подразделение, вид отпуска, количество дней отпуска, дату начала и окончания;
4. в приказах об увольнении: должность, структурное подразделение, вид увольнения, дату, дают ссылку на статью КЗоТ, на основании которой производилось увольнение.

После каждого пункта приказа по личному составу оформляется основание для его

составления. Это может быть заявление работника, трудовой контракт, докладная записка руководителя структурного подразделения и т.д.

В сложных приказах рекомендуется придерживаться следующего порядка расположения пунктов: назначение, прием, перевод, увольнение, командирование, предоставление отпусков, изменение фамилий.

Проекты приказов по л/с визируются юрисконсультom, должностным лицом, ответственным за работу с кадрами, руководителями структурных подразделений.

Ниже виз проставляется отметка об ознакомлении с приказом самим работником.

Доверенности

Доверенность - это документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или граждан). По своему назначению доверенность является документом для представительства доверенного лица от имени доверителя перед третьими лицами.

Доверенности бывают двух разновидностей:

- официальные, выданные предприятием;
- личные, выданные гражданином (физическим лицом).

Официальные доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени предприятия.

Такая доверенность должна иметь следующие реквизиты: наименование предприятия, юридический адрес предприятия, название вида документа, дату, номер, текст, подписи должностных лиц, печать предприятия.

В тексте доверенности указываются следующие данные: должность и паспортные данные доверенного лица, организация, в которой производятся действия по доверенности, вид действий, образец подписи лица, получившего доверенность, срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий и степендий, вкладов в банках, корреспонденции, в том числе денежной и посылочной. Эти доверенности нотариального заверения не требуют.

Личные доверенности должны иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст (с указанием доверителя, доверенного лица и вида действий по доверенности), подпись и расшифровку подписи доверителя, печать организации, в которой доверитель работает, учится, или жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства.

Доверенность выдается, как правило, на срок проведения действий, указанных в ней. Если срок действий в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует дата выдачи.

Доверенности хранятся 3 года.

Заключение

В современном мире невозможно представить свою жизнь без документов. Ни одна

организация неспособна вести свою деятельность без делопроизводства. Главная цель документа - это нести информацию, которая организует всю работу организации, выявляет основные цели и задачи, методы их выполнения и их исполнителя. Каждый документ имеет реквизиты позволяющим его идентифицировать, и дающим ему юридическую силу.

Внутренние документы обеспечивают решение задач в пределах организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д. Их готовят, оформляют и исполняют в пределах самого учреждения. От качественного и во время сделанного исполнения зависит успех и развитие фирмы, поэтому так важно составлять правильно оформленные документы, отслеживать их передачу или хранение.

Список литературы

1. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30 от 2003г., Москва.
2. Делопроизводство (Организация и технологии документационного управления); Учебник для вузов/Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред проф. Т.А. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
3. А.М. Вигера, О.П. Дорофеева, Е.К Губская : « Секретарское дело». Серия «Учебный курс». Ростов н/Д: Феникс, 2001. - 320 с.
4. Г.В.Казанцева: «Личные документы: требования к оформлению и образцы документов», «Флинта», 2008г., 40с.
5. М.В.Стенюков: «Документоведение и Делопроизводство. Пособие для подготовки к экзаменам», серия «Конспект лекций», издательство «Приор», Москва, 2007г., 176 стр.
6. М.И. Басаков: « Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей» - 5- изд., перераб. и доп., серия «Учебники и учебное пособие» - Ростов н/д: изд-во «Феникс», 2003. - 320 с.
7. С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова: «Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях», издательство «Флинта-Наука», Москва, 2009г., 294 с.
8. А. Н. Белов, А. А. Белов: «Настольная книга специалиста службы делопроизводства». издательство «Эксмо», Москва, 2009г., 320 с.
9. www.gsnti.ru
10. www.garant.ru
11. www.consultant.ru
12. www.docx.su

Приложения

Приложение 1. «Устав»

ЗАРЕГИСТРИРОВАН УТВЕРЖДЕН

Администрацией Московского района г. Москвы

Протокол №1

«_» _____ от 20.04.2010

Регистрационный № __

_____ А.Д.Кузнецова

УСТАВ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МЕЧТА» ОАО «МЕЧТА» г. Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Открытое акционерное общество "Мечта", именуемое в дальнейшем "Общество", создано в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах", Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

2.2. Предметом деятельности Общества является:

- изготовление мягких игрушек;

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Общество может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

3. Основные положения об обществе

3.1. Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

3.2. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров.

Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков в пределах стоимости принадлежащих им акций.

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

4.1. Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов, и составляет 1 980 650 (один миллион девятьсот восемьдесят тысяч шестот пятьдесят рублей).

5. ИМУЩЕСТВО, ФОНДЫ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. В Обществе создается резервный фонд в размере 5% от Уставного капитала Общества. Резервный фонд Общества формируется путем обязательных ежегодных отчислений до достижения им размера, установленного Уставом Общества.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКЦИОНЕРОВ. РЕЕСТР АКЦИОНЕРОВ

6.1. Каждая обыкновенная акция предоставляет ее владельцу - акционеру одинаковый объем прав.

6.2. Акция не предоставляет права голоса до момента ее полной оплаты, если иное не установлено законом.

6.3. Акционер имеет право:

- участвовать в управлении делами Общества, в том числе участвовать в Общих собраниях лично или через представителя, избирать и быть избранным на выборные должности в Обществе;

6.4. Акционер обязан:

- оплатить приобретаемые им акции в сроки и в порядке, установленные настоящим

Уставом и действующим законодательством. Общее собрание вправе начислять акционеру дивиденды лишь с момента полной оплаты стоимости всех заявленных акций;

7. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ

7.1. Высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров.

Один раз в год Общество проводит годовое Общее собрание акционеров.

Проводимые помимо годового Общие собрания акционеров являются внеочередными. Исполнительным органом Общества является Генеральный директор Общества.

7.2. Годовое Общее собрание акционеров должно быть проведено в период с 1 марта по 30 июня в год, следующий за отчетным финансовым годом.

8. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

8.1. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества - Генеральным директором. Исполнительные органы подотчетны Общему собранию акционеров.

9. КОНТРОЛЬ НАД ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

9.1. Для осуществления контроля над финансово - хозяйственной деятельностью Общее собрание акционеров избирает Ревизионную комиссию (Ревизора). Срок полномочий Ревизионной комиссии (Ревизора) - 1 (один) год.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

10.1. Часть чистой прибыли, подлежащей распределению, распределяется пропорционально количеству акций, которыми владеет акционер.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

11.1. Общество может быть добровольно реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом "Об акционерных обществах". Другие основания и порядок реорганизации Общества определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

Приложение 2. «Структура и штатная численность»

Общество с Ограниченной Ответственностью Мечта ООО Мечта

Структура и штатная численность

10.12.2010

Санкт-Петербург

Управленческий аппарат

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ И.И.Иванов
10.12.2010

Наименование структурных подразделений

Штатная численность и группы по оплате труда

1

2

3

4

5

6

Начальник отдела кадров Васильев И.Р.Васильев

Главный бухгалтер Румянцева А.С.Румянцев

10.12.201

Приложение 3.«Штатное расписание»

Общество с Ограниченной Ответственностью Мечта ООО Мечта

Штатное расписание
12.03.2010
Санкт-Петербург
Управленческий аппарат

УТВЕРЖДАЮ
штат в количестве 3 единиц с месячным фондом заработной платы 14200 рублей
Директор
_____И.И.Иванов
12.03.2010

Наименование структурных подразделений и должностей

Количество штатных единиц

Должностной оклад (руб.)

Надбавки

Месячный фонд заработной платы (руб)

Прим.

Персон.

Прочие

Хозяйственная служба

Хозяйственный директор

1

7000

700

7700

Техник

1

3600

300

3900

Уборщица

1

3000

300

200

3500

Итого:

3

13600

1360

200

14200

Начальник отдела кадров Румянцев Н.К.Румянцев
Главный бухгалтер Соколов И.П.Соколов
28.10.2010
Приложение 4.«Должностная инструкция»

ООО «Мечта»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
23.03.2010 №12
Секретаря референта
Генерального директора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Кузнецова Кузнецова А.Д.
23.03.2010

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь руководителя руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.

1.3. Секретарь руководителя назначается и увольняется приказом генерального директора.

2. Обязанности

Секретарь руководителя обязан:

2.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителей предприятия. Принимать поступающую на рассмотрение руководителей предприятия корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в отделы (подразделения) или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителей предприятия.

2.4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителей предприятия. Следить за своевременным рассмотрением и представлением документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководству на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.

2.5. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителей, записывать в их отсутствие полученную информацию и доводить до их сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, и доводить ее до сведения руководителей.

2.6 По поручению руководителей составлять письма, запросы, другие документы.

2.7 Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителями _____

2.8 Осуществлять контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений (в пределах своей компетенции), а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителей предприятия, взятых на контроль.

2.9 Осуществлять проверку своевременного исполнения поступающих документов от вышестоящих организаций, а также писем, жалоб и заявлений граждан в адрес предприятия.

2.10 Обеспечить рабочее место руководителей предприятия необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующими эффективной работе.

2.11 Печатать по указанию руководителей предприятия служебные материалы,

необходимые для их работы, или вводить текущую информацию в банк данных.

2.12 Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений граждан. Осуществлять регистрацию и контроль за исполнением поступающих жалоб и заявлений граждан в адрес предприятия.

2.13 Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечить их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

2.14 Выписывать командировки и вести табель руководства предприятия.

2.15 Изготавливать копии документов.

3. Права.

Секретарь руководителя имеет право:

3.1 Докладывать руководителю о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностью инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

4.1 Секретарь руководителя несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Начальник отдела кадров _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С должностной инструкцией _____

(подпись) (Ф.И.О.)

ознакомлен

23.03.2010

Приложение 6. «Приказ»

ООО «Мечта»

ПРИКАЗ

10.03.2010 №3

Санкт-Петербург

О введении Инструкции

по кадровому производству

В целях совершенствования работы с документами по персоналу на предприятии и обеспечение их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Ромашкиной А.С. , утвердить Инструкцию по кадровому делопроизводству в аппарате АО до 02.10.2010г.

2. Руководителям структурных подразделений организовать проведение рабочего совещания и ознакомить сотрудников с Инструкцией с 01.03.2010 по 10.03.2010г.

3. Референту отдела персонала Костко Т.В. обеспечить тиражирование Инструкции и передачу ее в структурные подразделения предприятия до 01.05.2010г.

4. Контроль над выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия по персоналу Казак Е.В.

Директор предприятия Попова А.К.Попова
Юрисконсульт Кузнецова А.Д.Кузнецова
управленческий документ справочный распорядительный
Приложение 7. «Распоряжение»

ООО «Мечта»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
02.08.2010 №7
Санкт-Петербург

О проведении ремонтных работ
В связи с аварийным состоянием грузоподъемного лифта в главном корпусе
ОБЯЗЫВАЮ

1. Начальника ремонтно-технической службы Иванцева Р.Г. организовать проведение ремонтных работ в главном корпусе. Срок исполнения по 02.09.2010г.
2. Заведующему главному корпусу Ельцину Е.И. контролировать проведение ремонтных работ.

Генеральный директор Кузнецова А. Д.Кузнецова
Зав. главным корпусом Ельцин Е. И.Ельцин
30.07.2010

Приложение 8. «Протокол»

ООО «Мечта»
ПРОТОКОЛ
04.03.2010 №15
Санкт-Петербург

Заседание инвентаризационной комиссии машиностроительного завод
Председатель - А.В.Артемов

Секретарь - В.Е.Портнова

Присутствовали: А.И.Ефим, В.В.Кузнецов, Л.Е.Лето, В.С.Лось, Д.О.Малыш, П.Р.Распутин.

Повестка дня:

1. О результатах инвентаризации по складу №4, вспомогательных материалов, по состоянию на 01.03.2010г.

Докладчик - гл. бухгалтер Л.Г.Хромойкина.

1. СЛУШАЛИ:

Л.Г.Хромойкину - Доклад прилагается.

2. ВЫСТУПИЛИ:

И.С.Стальнова (бухгалтер) - приходные и расходные документы по складу №4 в удовлетворительном состоянии.

А.Л.Скалкина (бухгалтер) - недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать.

3. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Результаты инвентаризации по складу №4 по состоянию на 01.03.2010г. утвердить.
2. Недостачу вспомогательных материалов по складу №4 в сумме 11р. 22коп. по

государственным розничным ценам отнести за счет П.Т.Тереховой.

Количество голосов «за» - 3

Количество голосов «против» - 2

Количество голосов «воздержавшихся» - 3

Список лиц, не участвовавших в голосовании, прилагается.

Председатель Артемьев А.В.Артемьев

Секретарь Портнова В.Е.Портнова

Приложение 9. «Акт»

ООО «Мечта»

АКТ

02.02.2010 №21

Санкт- Петербург

Списание имущества

Основание: приказ генерального директора «О списании малоценного имущества» от 02.02.2010 №34

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела снабжения Т.И.Попова.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений

Е.Б.Быкова.

2. Заведующий складом Н.В.Черных.

3. Инспектор финотдела Г.Ю. Островская.

В период с 01.01.2010 по 02.02.2010 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию малоценного имущества в связи с истечением срока по эксплуатации.

Комиссия установила, что имущество, согласно прилагаемому акту перечню, подлежит списанию за непригодность к дальнейшему использованию.

Составлен в 3-х экземплярах;

1-й экз.- направлен в отдел снабжения;

2-й экз. - направлен к главному бухгалтеру;

3-й экз. - направлен кладовщику А.З.Плотникову.

Приложение: Перечень имущества на 3-х л. В 3-х экз.

Председатель комиссий Т.И.Попова Члены комиссии Е.Б.Быкова Н.В.Черных
Г.Ю.Островская

Приложение 10. «Докладная записка»

Контрольно-ревизионной отдел

Генеральному директору

ООО «Мечта»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА А.Д. Кузнецовой

10.03.2010

Санкт-Петербург

О назначении документальной ревизии в магазине №1

При инвентаризации товарных фондов магазина №1 09.03.2010г. обнаружена недостача различных товаров на сумму 2 500 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина №1 с 10.01.2010 по 09.04.2010.

Начальник отдела Костко Т.В.Костко

Приложение 11. «Объяснительная записка»

Генеральному директору ООО «Мечта» А.Д.Кузнецовой

От менеджера по закупкам И.А.Иванова

Объяснительная записка

Я, Иванов Иван Алексеевич, опоздал на работу 25 февраля 2010 года на 30 минут в связи со сбоем работы общественного транспорта, указанное время обязуюсь отработать после окончания рабочего дня.

Иванов И.А.Иванов

25.02.2010

Приложение 12. «Трудовой договор»

Трудовой договор №21

От 22 октября 2010г. г. Санкт-Петербург

Общество с ограниченной ответственностью « Мечта» в лице генерального директора Кузнецовой Анастасии Дмитриевной, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Общество" с одной стороны, и гражданин РФ Павлов Виктор Сергеевич, именуемый в дальнейшем "Главный бухгалтер", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между Главным бухгалтером и Обществом.

1.2. Гражданин РФ Павлов Виктор Сергеевич назначается на должность Главного бухгалтера Общества с "05" апреля 2010 года с испытательным сроком 6 месяцев.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору Общества и входит по должности в состав правления Общества.

В подчинении у Главного бухгалтера находятся:

-бухгалтера

-секретарь.

2. Права и обязанности Главного бухгалтера

2.1. К трудовым обязанностям Главного бухгалтера относятся:

- точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с установленными правилами;

- полный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

- правильное начисление и своевременное отчисление налогов и других платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банку и иным кредиторам по ссудам, отчисление средств в специальные финансовые фонды Общества;

- проверка организации учета и отчетности в отделах, своевременный инструктаж подчиненных сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа;
- контроль за составлением достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, обеспечение своевременного предоставления отчетности в установленные сроки государственным органам;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

Исполнение Главным бухгалтером своих служебных обязанностей осуществляется также в сферах, установленных законодательством, регламентирующим бухгалтерскую деятельность, учредительными документами Общества, Положением о персонале, приказами и указаниями генерального директора Общества.

Конкретные служебные обязанности Главного бухгалтера определяются в соответствии с правилами, установленными его должностной инструкцией. Иные права и обязанности Главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих отделов, а также участвуя в работе правления, обязан осуществлять контроль:

- за соблюдением установленных правил оформления операций с ценными бумагами, являющимися предметом инвестиционной деятельности Общества;
- за правильностью расходов фонда заработной платы, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- за соблюдением установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств;
- за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;
- за законностью списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.4. Главный бухгалтер подписывает вместе с генеральным директором Общества денежные и расчетные документы, хозяйственные договоры. Без подписи Главного бухгалтера указанные документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор заключен на срок 5 лет.

3.2. После истечения срока договора, по соглашению сторон, он может быть продлен. В таком случае составляется дополнительное соглашение сторон о пролонгации срока действия договора, данное соглашение является неотъемлемой частью настоящего договора.

После истечения срока договора, по соглашению сторон, он может быть заключен на

новый срок путем оформления в установленном порядке нового договора.

4. Оплата труда

4.1. Администрация обязуется выплачивать Главному бухгалтеру заработную плату в размере 30 000 (тридцать тысяч рублей) рублей в месяц, а также 10% от чистой прибыли Общества по результатам деятельности за квартал.

4.2. По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть пересмотрены. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. С суммы заработной платы и с иных, установленных законодательством доходов, Главный бухгалтер уплачивает налоги в размерах и порядке, определяемых налоговым законодательством.

4.4. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа следующего месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Главному бухгалтеру устанавливается 40-часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем.

5.2. В выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни работа не производится. Работа Главного бухгалтера в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.