

Документационное обеспечение управления

Иллюстративно-раздаточный материал

Для слушателей, обучающихся по программе
профессиональной подготовки «**Менеджер по персоналу**»

Содержание

- [Занятие 1](#)
- [Занятие 2](#)
- [Занятие 3](#)



Занятие 1

Основные понятия

- **ДОУ** - вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния

Функции ДОУ:

- Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов).
- Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).
- Систематизация архива документов.

Группы документов

- **организационные документы** предприятия (устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы** предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- **документы по личному составу** предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- **финансово-бухгалтерские документы** предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- **информационно-справочные документы** предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, объяснительные записки, протоколы и др.).

Виды документопотоков

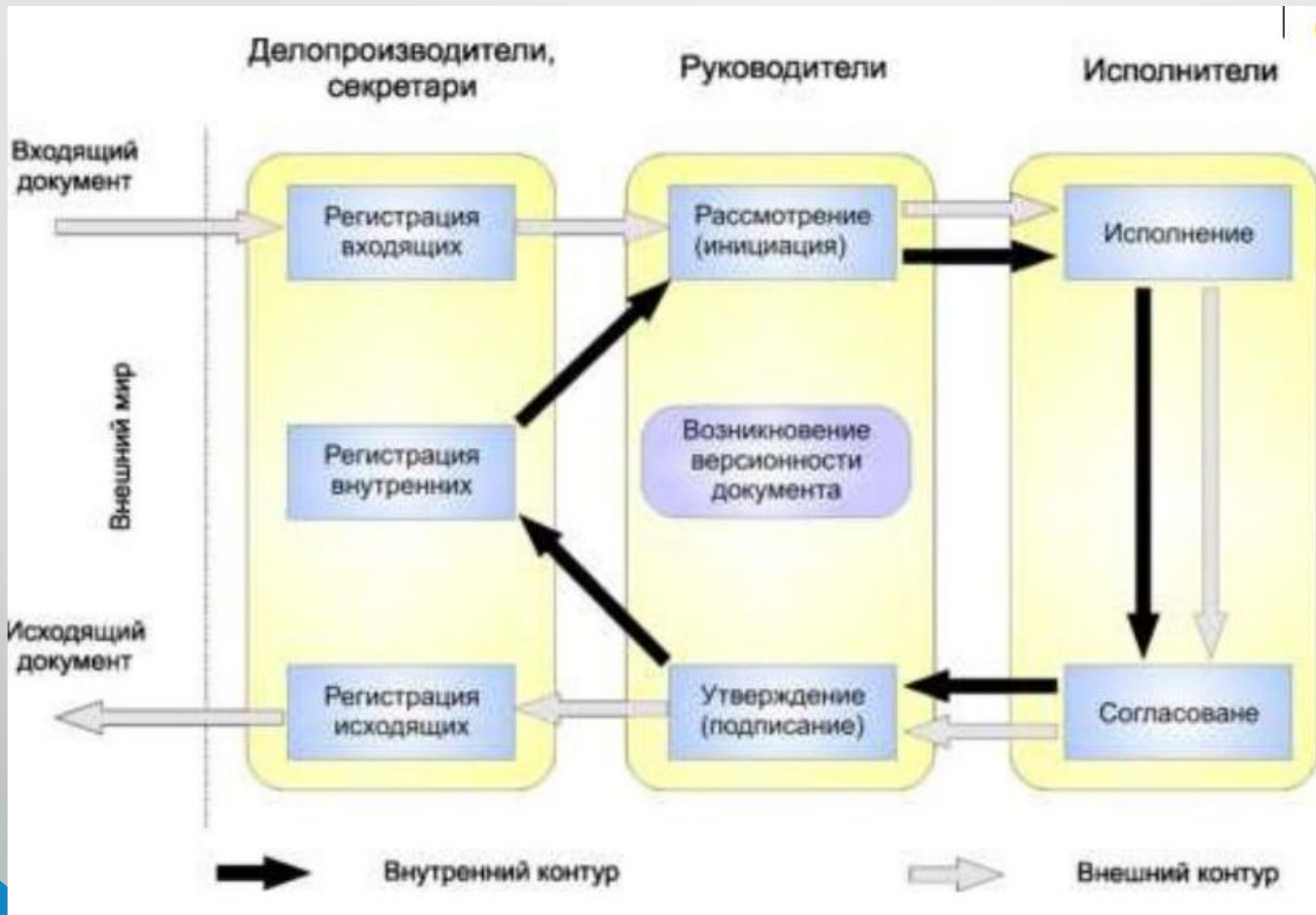
Документопотоки по направлению движения документов делятся на:

- ☎ вертикальные;
- ☎ горизонтальные,

а по отношению к аппарату управления на:

- ☎ входящий;
- ☎ исходящий;
- ☎ внутренний.

Каждый документопоток имеет свой маршрут движения документов.



Базовые документы организации

- Устав организации.
- Положение о предприятии (организации, учреждении).
- Структура и штатная численность

Задание

- Составить проект Устава для ООО «Свет», с учетом действия СМК в организации.
- Составить проект Положение об ООО «Свет».
- Оформить документы, регламентирующие структуру и штатную численность в организации
- Составить проект инструкции по документационному обеспечению управления для ООО «Свет»

Занятие 2

Оформление Положений

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Унифицированные системы документации

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Требования к оформлению документов

Издание официальное
ГОСТАНДАРТ РОССИИ
Москва

Задание

Оформить проекты документов для ООО «Свет»

- Положение о защите персональных данных работников.
- Положения о структурных подразделениях.
- Положение об отпусках
- Положение о введении, замене и пересмотре норм труда.
- Положение об аттестации работников.
- Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
- Положение о командировках.
- Положение о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий этих работников.
- Положение об оплате труда.
- Положение о стимулировании труда



Занятие 3

Номенклатура дел

- 1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.
- 2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
- 3. Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.
- 4. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.
- Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.
- Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.
- Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.
- В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.
- Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.
- 5. Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Задание

1. Оформить проекты документов

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллективный договор.
- Трудовой договор.
- Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
- Графики сменности.

2. Составить номенклатуру дел для ООО «Свет»

3. Включить в номенклатуру все разработанные в процессе обучения документы