



Лекции 5, 6
Системы документации.
Оформление
управленческих
документов.

Системы документации

1. Организационные документы
2. Распорядительная документация
3. Информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация
4. Плановая документация
5. Отчетно-статистическая
6. Кадровая документация
7. Бухгалтерская документация.

Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.

- УСТАВ - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.
- Положения - правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб).
- Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц.
- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.
- Регламент - документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - констатирующей и распорядительной.

- Решение - это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.
- Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.
- Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия.

Информационно-справочные документы

- Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.
- Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.
- Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.
- Акт - документ составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события.
- Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.
- Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности.
- Телеграмма (телетайпограмма, телекс) - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.
- Телефонограммой передаются несложные тексты в 20-30 слов, чаще всего приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица.
- Факс воспроизводит все особенности документа - подлинника, поэтому удобны.

Документирование деятельности коллегияльных органов

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Протоколы делятся на полные и краткие. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также он допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Система плановой документации

- Федеральные планы, программы, генеральные схемы разрабатываются по решению Правительства Российской Федерации одним или несколькими министерствами или ведомствами.
- Отраслевые планы и программы разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, для подведомственных учреждений и организаций.
- Территориальные программы, планы, схемы разрабатываются администрациями краев, областей, районов, городов, и других территориальных образований и действуют в рамках территории.
- Программа - плановый документ, основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.
- План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

Система отчетной

документации

- Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени.
- В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе ("Отчет о работе аттестационной комиссии..."; "Отчет о работе отдела..."); отчетный период (на 2001 г., за период с января по июнь 2000 г., за 1-й квартал 2000 г.).
- В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения.

Кадровая документация

- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.
- Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. С 1 января 1998г. введены новые унифицированные формы документов :
- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);
- Личная карточка (ф.Т-2);
- Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

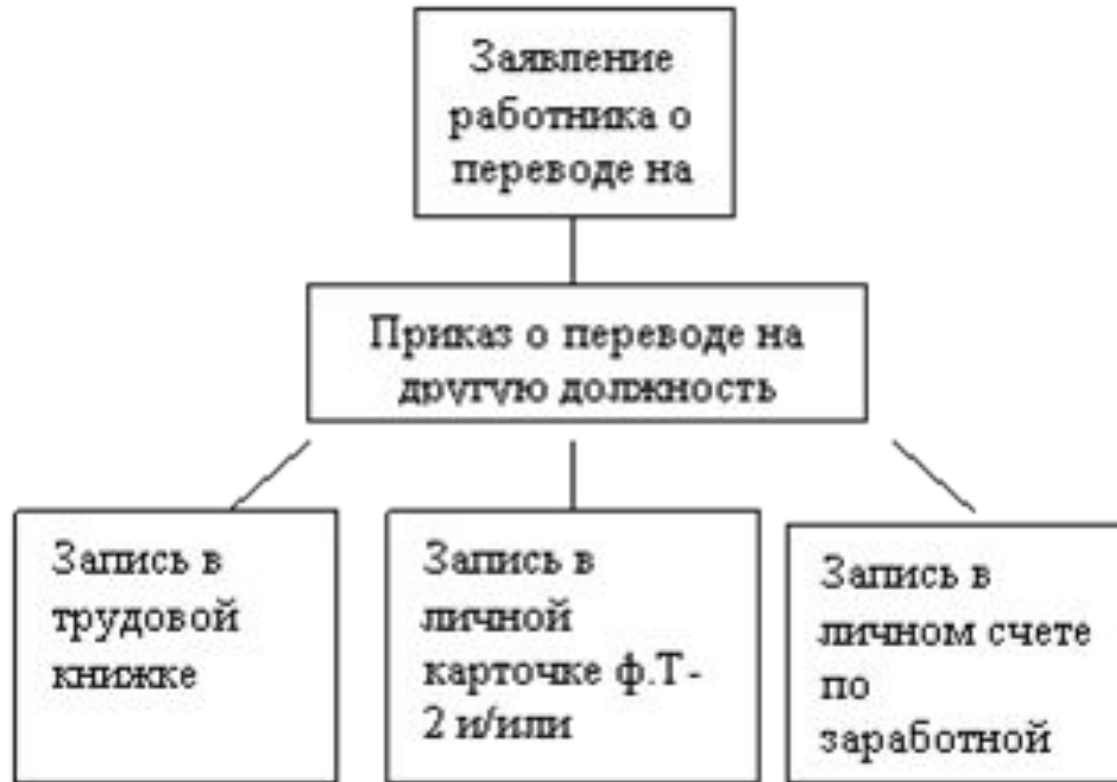
Порядок приема на работу



Порядок увольнения



Порядок перевода



Основные виды документов по личному составу

- В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.
- Трудовые контракты. Документом, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их является трудовой контракт (договор).
- Приказ по личному составу. Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу.
- Трудовая книжка. На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.
- Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т-2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.
- Личные дела. Совокупность документов, содержащих сведения о работнике представляет собой личное дело (досье).

Система бухгалтерской документации

- Первичные учетные документы. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.
- Регистры бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации. Содержащейся в принятых к учету первичных документах. Регистры бухгалтерского учета ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточках, на магнитных лентах, дисках, дискетах, и иных машинных носителях. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.