



# **СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

## **Цель занятия:**

знакомство с основными видами управленческих документов и изучение особенностей составления и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов

# **Вопросы для изучения:**

1. Система организационной документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

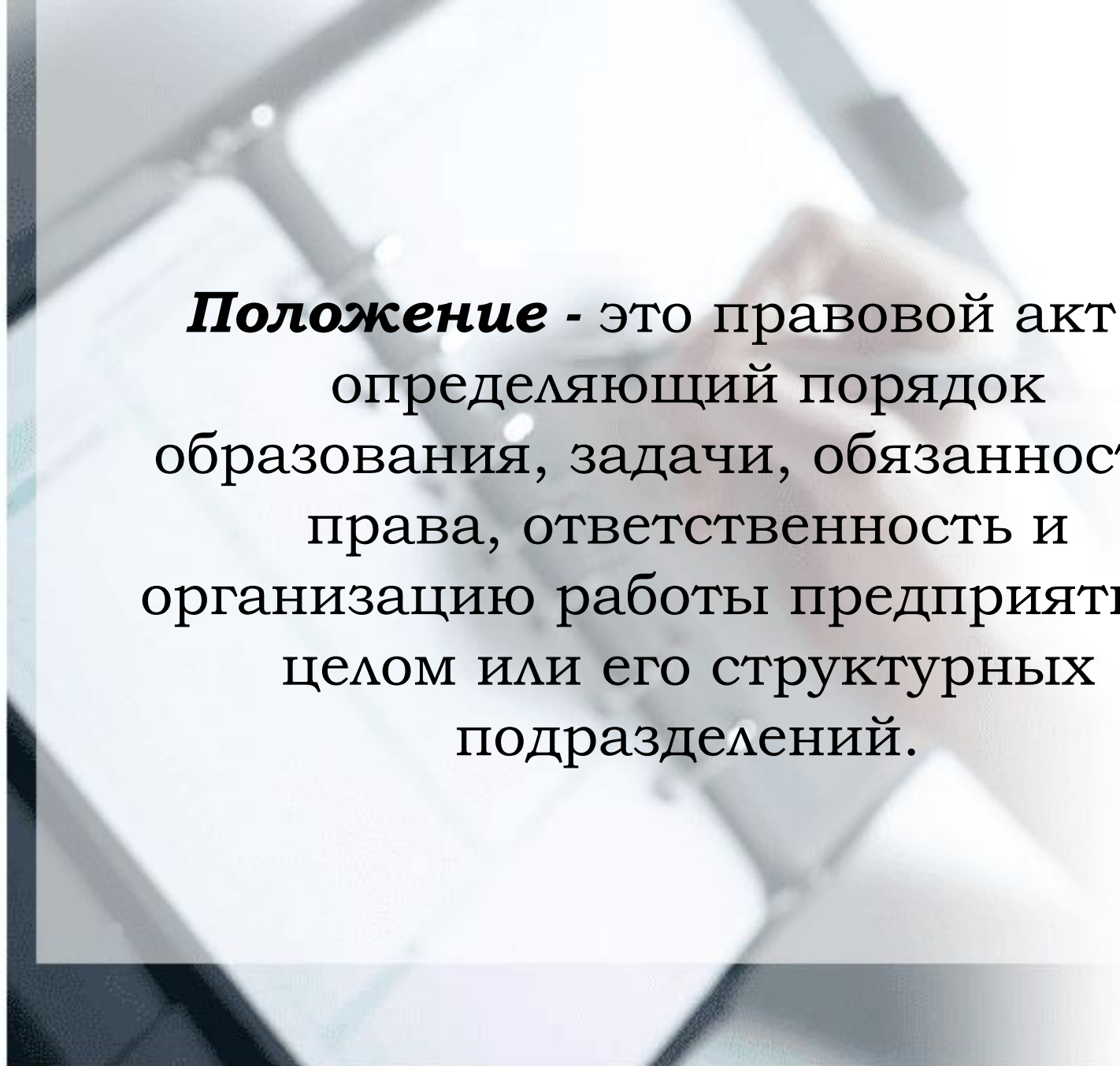
# 1. Система организационной документации

## *Организационные документы-*

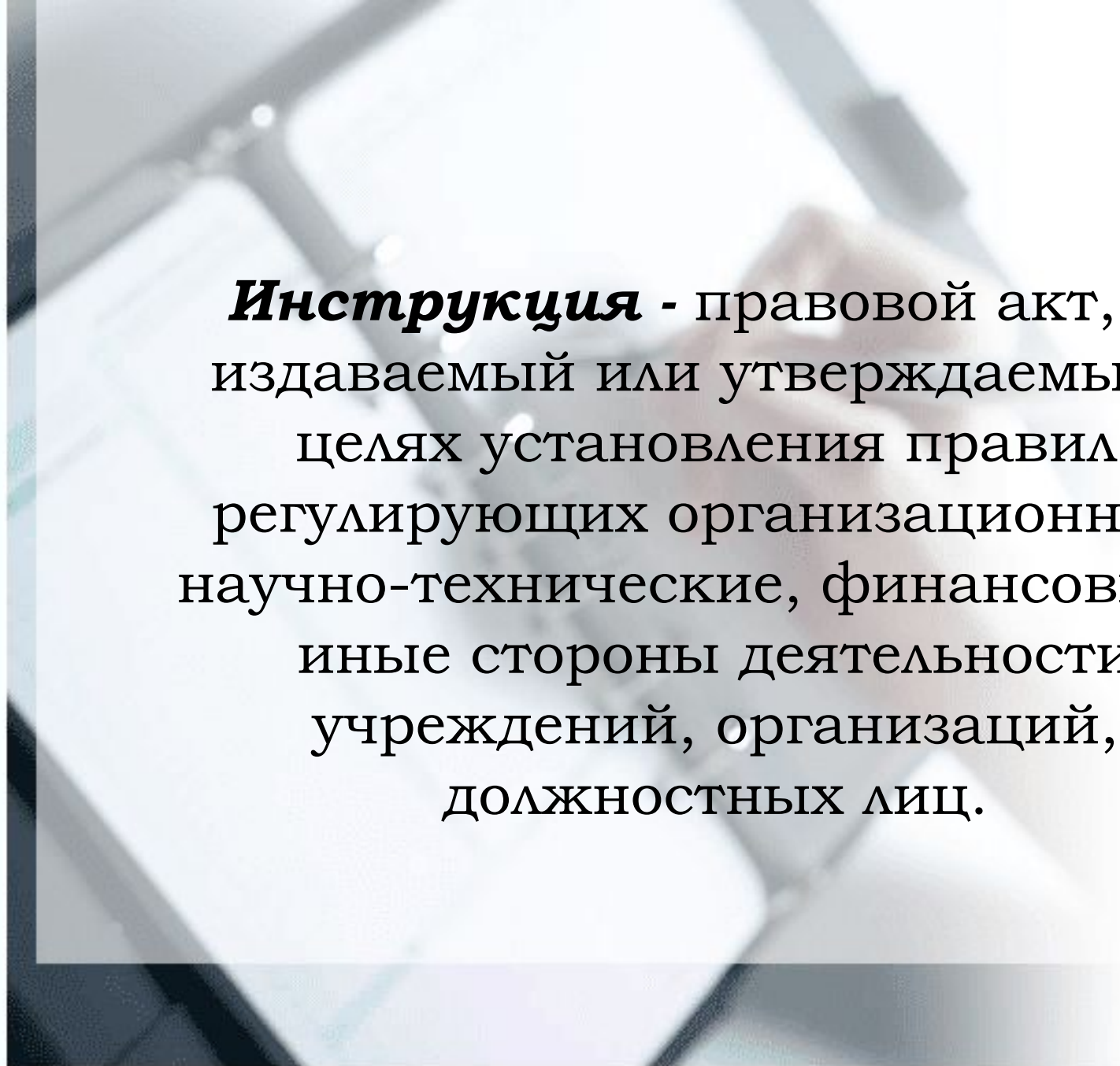
КОМПЛЕКС ВЗАИМОУВЯЗАННЫХ документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.

# **Виды организационных документов:**

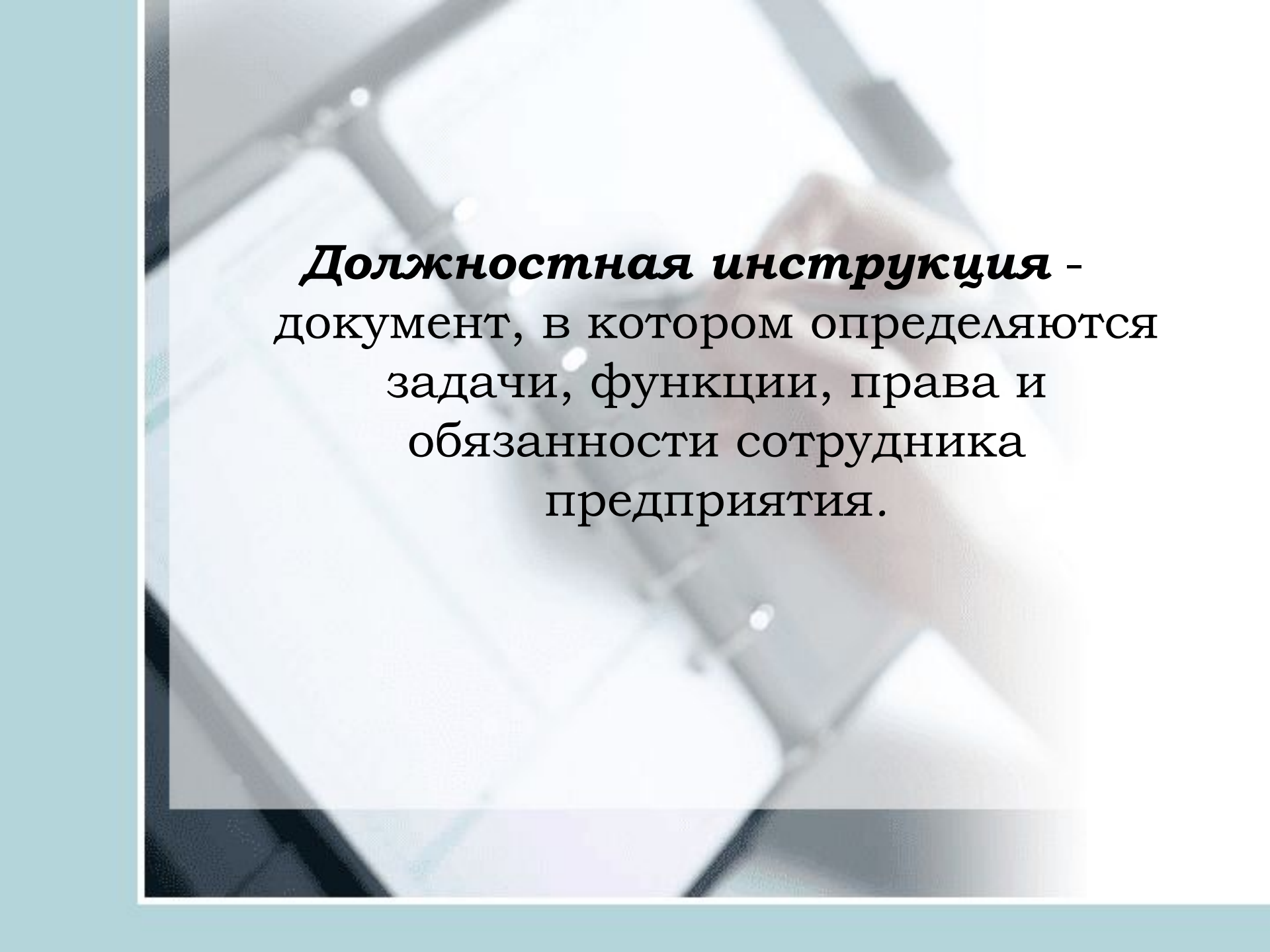
***Устав предприятия*** - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.



***Положение*** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

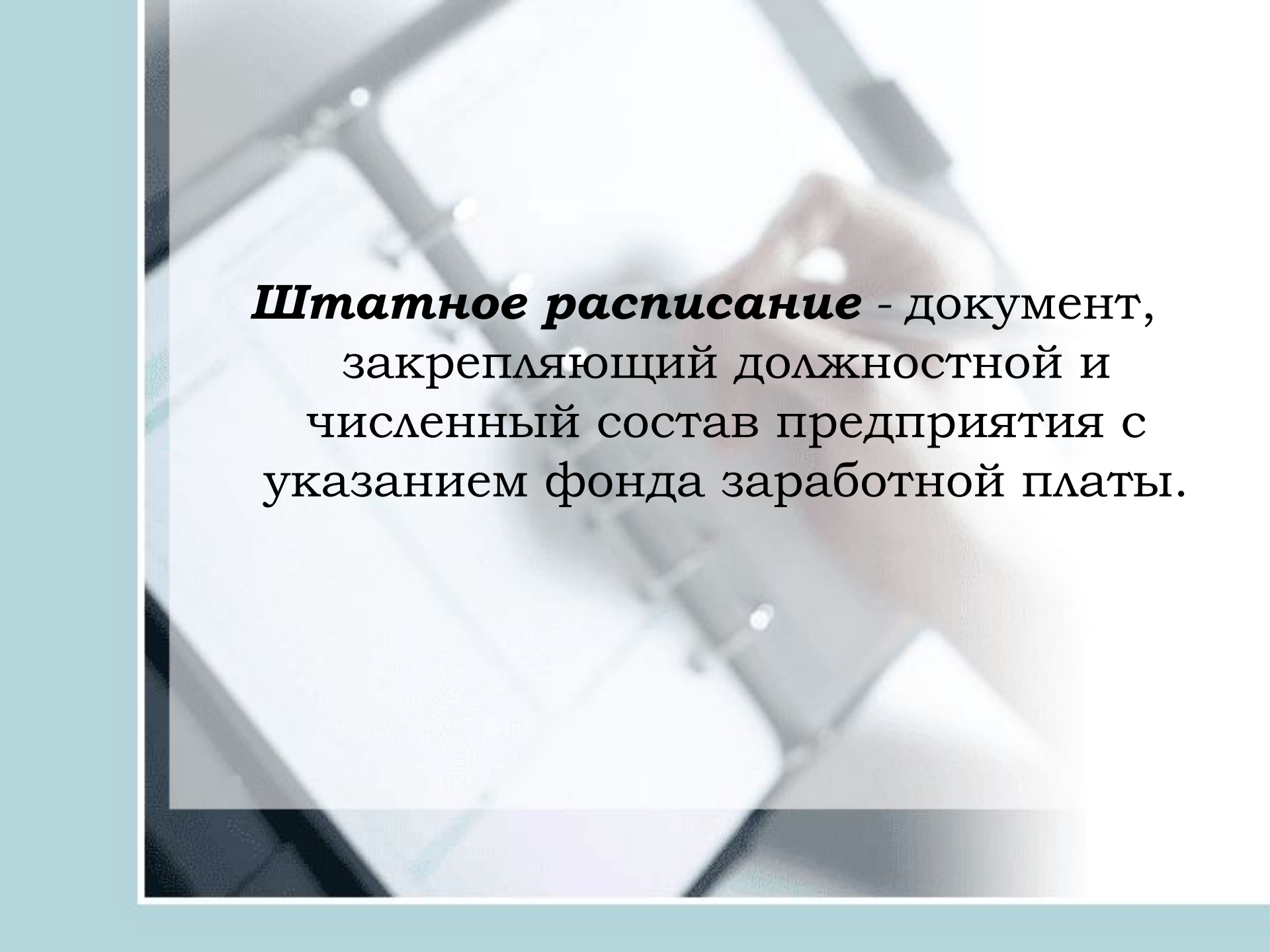


**Инструкция** - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.



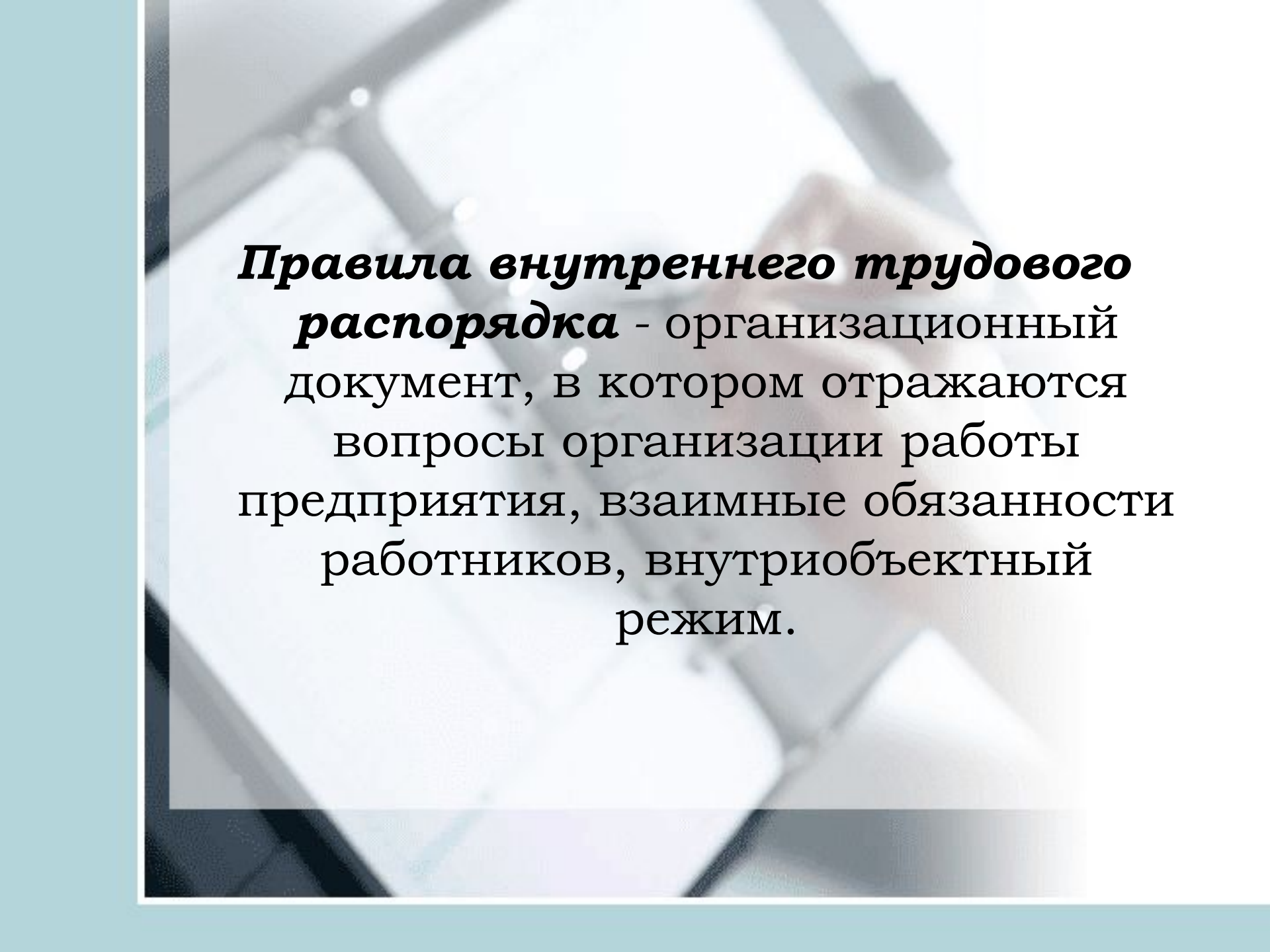
***Должностная инструкция*** - документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия.





***Штатное расписание*** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

**Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.



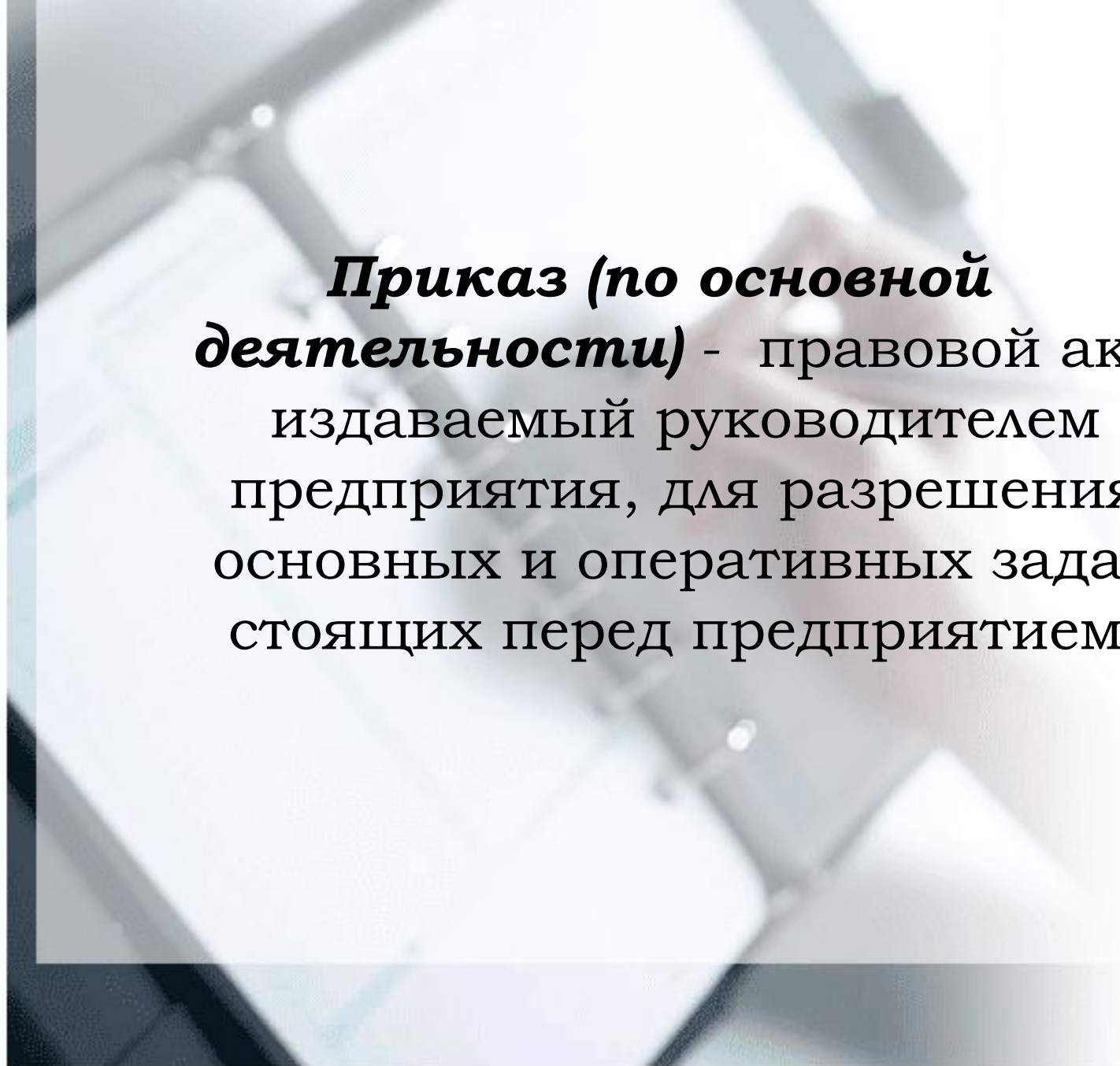
***Правила внутреннего трудового распорядка*** - организационный документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия, взаимные обязанности работников, внутриобъектный режим.

## **2. Система распорядительной документации**

***Распорядительные документы-***  
документы, носящие  
административный характер и  
обращенные к нижестоящим или  
подчиненным организациям,  
группам или отдельным  
должностным лицам.

# **Виды распорядительных документов:**

***Постановление*** - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

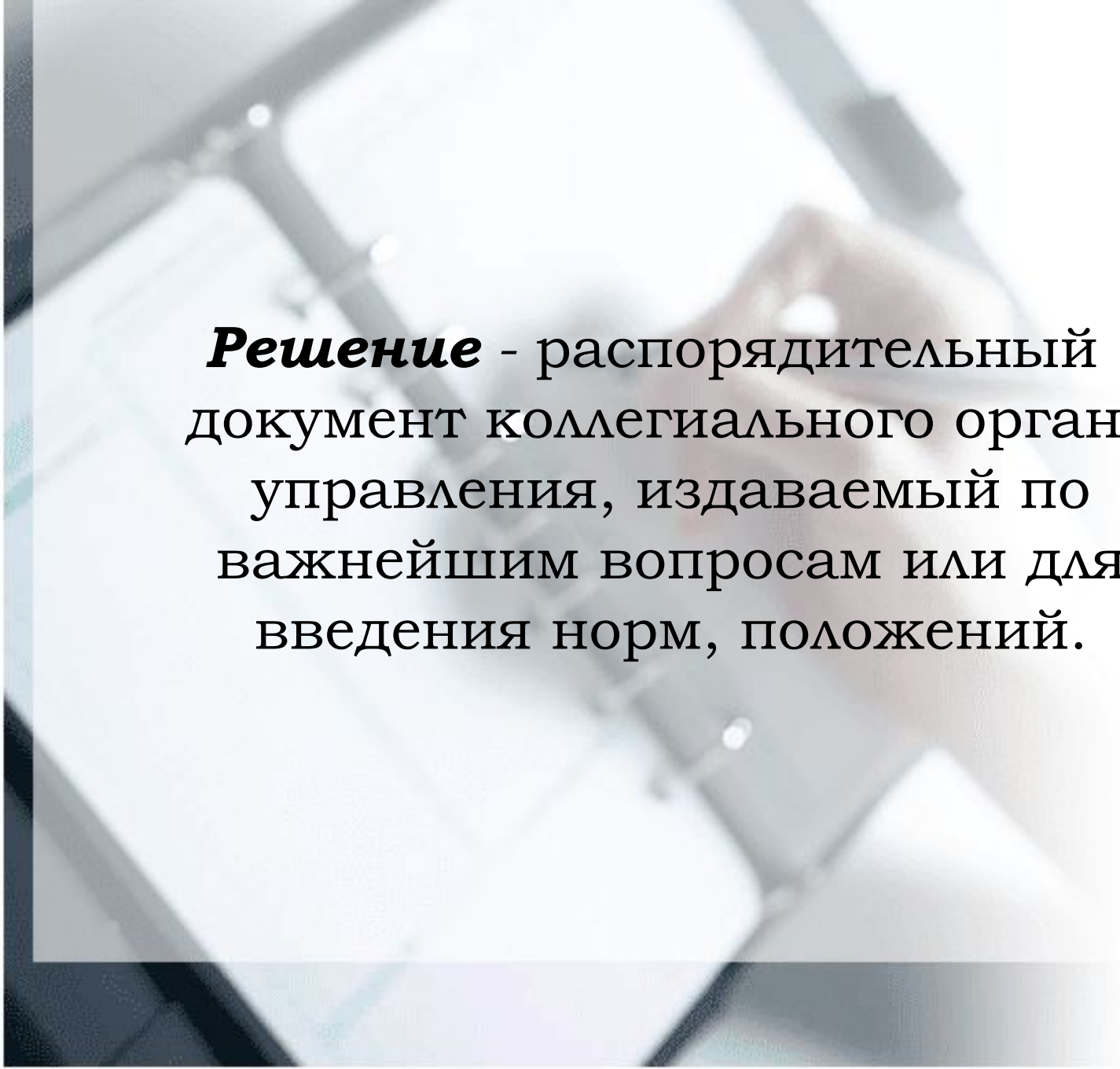


***Приказ (по основной деятельности)*** - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

***Распоряжение*** - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

**Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления.





***Решение*** - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений.

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

***Информационно-справочные документы*** - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений.

## **Виды информационно-справочных документов:**

**Акт** - информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.

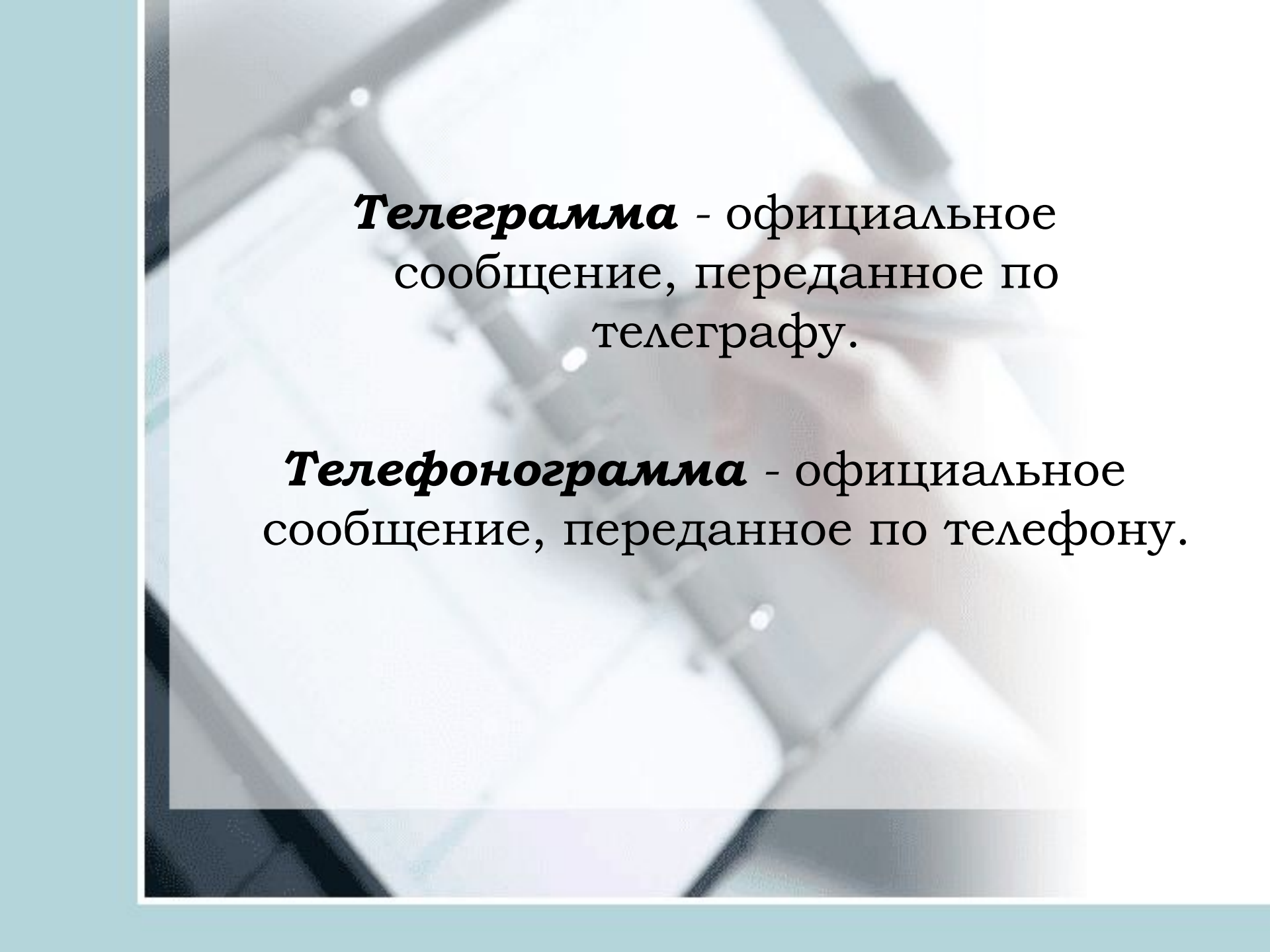
**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях...

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины.

**Справка** - документ,  
подтверждающий какие-либо факты  
или события.

**Доклад** - последовательное изложение  
на собрании, заседании...  
информации, касающейся  
проделанной или планируемой  
работы руководителем организации  
или другим должностным лицом .



***Телеграмма*** - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

***Телефонограмма*** - официальное сообщение, переданное по телефону.