

1. Реквизит 28. Отметка об исполнителе. Правила составления

Обработка документов в аппарате управления включает документирование информации, обработку информации, содержащейся в документах, и организацию работы с документами. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

В процессе делопроизводства осуществляется фиксирование информации (документирование) и организация работ с документами. Под документированием понимается создание текстовых документов в сфере управления.

Организация работы с документами означает создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве. Необходимость документирования управленческих процедур, установленная действующим законодательством, приводит на практике к созданию многочисленных форм финансовой, первичной учетной, расчетно-денежной, отчетно-статистической, организационно-распорядительной и других систем документации.

Особую роль среди управленческих документов играет организационно-распорядительная документация (ОРД), применяемая при оформлении распорядительной и исполнительской деятельности аппарата учреждения, организации, предприятия.

Входящие в эту систему документы условно подразделяются на 3 группы:

- организационные документы - устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении учреждения, организации, предприятия, должностная инструкция работнику;

- распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, инструкция;

- информационно-справочные документы - протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма, телефонограмма и т.д.

Операции по документированию организационно-распорядительной деятельности и организации работы с соответствующими документами называются административным делопроизводством.

Оформление документов осуществляется на бланках двух видов: общих, для организационно-распорядительных документов (ОРД), и бланков для писем.

Бланком называется лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию. Изготавливают бланки двух форматов: А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм). Бланки каждого вида проектируют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Главное различие между ними в том, что бланк для писем содержит реквизит "Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер счета в банке" и трафаретную часть реквизита "Ссылка на индекс и дату входящего документа", а на общих бланках вместо этих реквизитов остается свободная площадь, в которую впечатываются реквизиты "Наименование вида документа" и "Место составления или издания".

Стандарты на формуляры - образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, реквизиты и правила их расположения.

Реквизиты - это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.38-90 УСД Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов.

Совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа называется его формуляром. Формуляр - образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формуляром - образцом для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках. Согласно ГОСТ 6.38-90 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 32 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Каждый должен содержать определенный их состав в зависимости от назначения документа.

В перечень реквизитов ОРД входят следующие: [2, с. 34]

Исходящее деловое письмо:

ООО « СТАРТ» Директору

115218, г. Минск Выставочного Центра

ул. Новая, 28 «Экспо-Бизнес»

тел. _____ г-ну Страхову Ю.В. факс _____ 110020, г. Минск

р/счет _____ ул. Вострякова, 118

15.09.08г. № 25/08-15

На № _____ от _____

Об участии в выставке

Уважаемый Виктор Сергеевич!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в №5 «Экономической газеты» от 10.09.08г., направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 3л. в 2 экз.

Директор предприятия Подпись О.Н.Некрасов

Петров 181 07 09

Приказ по личному составу

Министерство образования

Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

П Р И К А З

20.09.2008 г. № 25-л

г. Минск

О приеме на работу

О переводе

Об увольнении с работы

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. Егорова Александра Михайловича на должность экономиста с 25.09.2008г. с должностным окладом ... рублей в месяц

согласно заключенному контракту.

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

1.2. Иванову Нину Петровну на должность кассира управления бухгалтерского учета и финансов с трехмесячным испытательным сроком с должностным окладом ... рублей в месяц.

Основание: заявление Ивановой Н.П., трудовой договор

С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Глебова Николая Петровича, бухгалтера управления бухгалтерского учета и финансов, на должность ведущего бухгалтера этого же управления с 20.09.2008г. с должностным окладом в размере ... рублей в месяц.

Основание: заявление Глебова Н.П., докладная записка начальника управления бухгалтерского учета и финансов Ефимовой Н.А., трудовой договор

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

3. УВОЛИТЬ:

Соколову Нину Павловну, делопроизводителя канцелярии 20.09.2008г. в связи с истечением срока контракта (п.2 ст.35 ТК Республики Беларусь).

Основание: контракт № _____ от _____

С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата

Ректор университета Подпись А.В.Соколов

Визы согласования