***Контрольная работа***

по учебной дисциплине: «Документирование управленческой деятельности и

делопроизводство»

На тему: «Документационное обеспечение деятельности предприятия».

выполнил:

студент 3 курса

специальностьМенеджмент организации

Руководитель:

Москва 2010г.

**Введение**

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит 60% рабочего времени.

Современное управление государственным предприятием или коммерческой организацией -это в значительной степени непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Осуществляются проекты, заключаются и расторгаются договоры, покупаются и продаются ценные бумаги, предприятия, недвижимость. За всем этим стоят документы.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия. Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей отношения работника с предприятием и подтверждающей его зарплату или стаж, не просто выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

С документацией связана деятельность всех работников - от технических исполнителей до руководителей. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Делопроизводство на предприятии должно вестись на основе Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Она помогает избежать излишеств и дублирования в работе, так как в ней сформулированы единые требования и рекомендации по вопросам подготовки документов, организации документооборота, учета и поиска информации, осуществления контроля за исполнением документов и группировки их в дела.

**Содержание**

Введение

1. Досье фирмы
2. Схема-макет организационно-распорядительных документов (ОРД)
3. Организационные документы
4. Распорядительные документы
5. Информационно-справочные документы
6. Подробное описание документов по личному составу
7. Оформление деловой переписки

Заключение

**1. Досье фирмы**

На данном предприятии используются следующие документы:

1 Организационные документы:

1. Устав;
2. Положение о персонале;
3. Положение о структурном подразделении;
4. Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Структура и штатная численность;
6. Штатное расписание.

2 Распорядительные документы:

1. Постановления;
2. Решения;
3. Распоряжения;
4. Приказы по основной деятельности;
5. Указания;
6. Извещения.

3 Информационно-справочные документы:

1. Докладные, объяснительные, служебные записки;
2. Справки по производственным вопросам;
3. Акты;
4. Протоколы (полные и краткие).

4 Документы по личному составу:

1. Приказы по личному составу;
2. Заявления;
3. Резюме;
4. Расписки;
5. Доверенности;
6. Контракты.

5 Деловая переписка

**2. Схема-макет организационно-распорядительных документов (ОРД)**

**Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Организационно-распорядительные документы - это документация, касающаяся взаимоотношений предприятия с вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями, регулирующая процесс управления в организации, ее структурных подразделениях, это права и обязанности организации в целом.

В состав организационно-распорядительных документов входят:

1. Организационные документы - устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
2. Распорядительные документы - приказы, решения, распоряжения, указы, постановления;
3. Справочно-информационные документы - протоколы, служебная переписка, деловая переписка, коммерческая переписка, справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки;
4. Документы по личному составу - приказы по личному составу, заявления, личные карточки, справки, автобиографии, характеристики, резюме.

**3. Организационные документы** - это комплекс взаимосвязанных документов,

регулирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права обязанности, ответственность руководителей и специалистов.

**Устав** - документ, которым оформляется порядок образования организации, определяется ее

структура, функции, правовое положение.

Уставы, после их утверждения вышестоящей организацией, подлежат обязательной регистрации в администрации. Реквизиты и текст устава аналогичны реквизитам и тексту положения. Дополнительным реквизитом являются лишь подписи учредителей. Текст устава структурно разбивается на разделы:

1. Общие положения: изложены основания организации, порядок и формы управления организацией, ее подчиненность.
2. Цели и виды деятельности, направления деятельности организации.
3. Организационное единство: структурные подразделения и их взаимосвязь.
4. Регламентация деятельности: формы управления, права и обязанности должностных лиц.
5. Финансово-материальная база: определяются размеры основных и оборотных средств, источники образования хозяйственных средств, распоряжение средствами и ценностями.
6. Контроль, проверка и ревизия: устанавливаются формы и виды контроля за деятельностью предприятия.
7. Отчетность.
8. Реорганизация и ликвидация предприятия: излагаются порядок проведения реорганизации или ликвидации предприятия.

Устав подписывают учредители предприятия.

**Положение о персонале (правила внутреннего трудового распорядка)** - составляется на бланке предприятия, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируется юристом, утверждается руководителем предприятия. Структура текста:

1. Общие положения: отражают условия труда работников, их количество, категории специалистов, кто является руководителем и т.д.
2. Порядок приема, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности служащих, администрации.
4. Рабочее время и его использование
5. Поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
6. Отпуска.
7. Командирование, временное командирование и перевод на новое место работы.
8. Зарплата, социальное страхование, компенсации.
9. Меры поощрения, дисциплинарные меры.
10. Освобождение от работы.
11. Рассмотрение трудовых споров.

**Положение о структурном подразделении** - определяются задачи, функции, права и обязанности, взаимоотношения данного отдела с другими подразделениями: права, ответственность, организация работы. Структура текста:

1. Общее положение: определяется правовой статус структурного подразделения, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, требования, предъявляемые к руководителю, порядок замещения руководителя в период его отсутствия, перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться данное структурное подразделение.
2. Задачи и функции: излагаются направления деятельности данного структурного подразделения, перечисляются конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением.
3. Права и обязанности - указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций и обязанностей, которые структурное подразделение выполняет по отношению к другим структурным подразделениям предприятия и сторонним предприятиям.
4. Ответственность: устанавливается ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное исполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных ему прав.
5. Взаимоотношения и связи: определяются служебные взаимоотношения структурного подразделения с другими подразделениями предприятия и сторонними предприятиями по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, согласованию документов, совместного выполнения работ и др.
6. Организация работ: определяется порядок деятельности структурного подразделения предприятия, контроль подразделения, его организации и ликвидации.

Положение о структурном подразделении организации разрабатывается руководителем подразделения и/или подписывается, согласовывается с заместителем директора предприятия, юристом, утверждается директором предприятия. Основанием для внесения изменений в положение о структурном подразделении является приказ директора.

**Структура и штатная численность** - определяется численность работников структурных подразделений (должности) и указываются все наименования структурных подразделений, вводимых на предприятии. Документ составляется на бланке предприятия, подписывается руководителем предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором. Гриф утверждения заверяется печатью. Изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом директора предприятия.

**Штатное расписание** - содержит наименование структурных подразделений, перечень должностей, количество штатных единиц, должностные оклады, надбавки, месячный фонд оплаты труда. Оформляется аналогично структуре и штатной численности. Подписывается заместителем директора, визируется главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем предприятия. В грифе «Утверждено» указывается общая штатная численность предприятия и месячный фонд оплаты труда. Гриф «Утверждено» заверяется печатью. Изменения в штатное расписание вносится директором.

**4. Распорядительные документы** - должны строго соответствовать закону и иметь различия в конечной стадии оформления. Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительных документов:

* Изучение существа вопроса;
* Подготовка проекта документа;
* Согласование документа;
* Подписание документа.

Для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа. Распорядительные документы могут состоять из одной, двух частей. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Констатирующая часть не обязательна, если нет необходимости давать разъяснения. Распорядительная часть в зависимости от вида документов начинается словами: в постановлении - постановили, в решении - решили, в распоряжении - предлагаю, обязываю, в приказе -приказываю. Распорядительные слова пишутся прописными буквами, иногда в разрядку от левого поля, отступив два интервала от констатирующей части до распорядительного слова и два интервала до текста.

Затем с абзаца новой строки следует текст постановительной части Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, не допускать различных толкований.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и несколько исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указывается исполнитель, предписываемое действие, срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже.

Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме: подготовить, зачислить, обеспечить и тд. Срок исполнения должен быть реальным и соответствовать объему предполагаемых работ.

Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем, всеми указанными в проекте исполнителями, юрисконсультом. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с финансовыми органами. Приказы и распоряжения подписываются руководителем и его заместителем, а постановление и решения имеют две подписи- председателя и секретаря. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

**Постановление** - правовой, распорядительный документ, издаваемый высшим органом государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемых при органах власти (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних и т.д).Текст постановления начинается с констатирующей части: "в связи с ...", "комиссия по...". Распорядительная часть: "Предложить (указывается исполнительный орган)". Подписывает представитель комиссии, секретарь.

**Решения** - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. Текст проекта любого решения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагается состояние вопроса, цели и задачи решения. Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа.

Распорядительная часть документа перечень мероприятий или действий, предписываемых решением, их исполнителей, сроки исполнения. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения предприятия, должностные лица. Текст решения может делиться на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение к решению.

Решения совета директоров, дирекции предприятия, собраний трудового коллектива, собраний акционеров, пайщиков хранятся постоянно.

**Распоряжение** — издаются директором предприятия или его заместителем по оперативным вопросам обычной хозяйственной деятельности предприятия и представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга исполнительных лиц. Состав реквизитов аналогичен составу реквизитов приказа. Распоряжение как отдельный самостоятельный документ широко используется в деятельности органов государственного управления (президента, правительства, глав муниципальных образований).

**Приказы по основной деятельности** - это приказы по организации работ предприятия,

финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции, и другим производственным вопросам.

**Указание** - организационно- правовая форма управленческого решения по вопросам

информационно-методического характера, либо связанных с организацией исполнения приказов, инструкцией данного или вышестоящего органа государственного управления, может издаваться при оформлении командировок, взысканий.

**Извещение** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании) и содержащий предложение принять участие.

**5. Информационно - справочные документы**

**Объяснительная записка** - документ, направленный вышестоящему непосредственному руководителю. По содержанию делятся на две группы: объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа и объяснительные записки, объясняющие причины невыполнения какого-либо мероприятия, поручения, поступка, нарушения трудовой дисциплины.

**Докладная записка** - документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы и содержащей выводы и предложения. Это могут быть данные о выполненной работе, данные, связанные с выполнением каких-либо других заданий, могут

информировать о ходе выполнения заданий или работ, отражать мнение структурного подразделения или должностного лица по определенному вопросу и давать конкретные предложения. Дату или отрезок времени, к которым относятся сведения, содержащиеся в докладной записке, выделяют в отдельную строку и включают либо в заголовок, либо в начало текста. В зависимости от содержания докладные записки бывают инициативные, информационные или отчетные.

**Служебная записка** - документ внутренней деловой переписки, направляемый структурными подразделениями или должностными лицами. В тексте излагают вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица, решения которых оказались в зависимости от выполнения своих функций структурными подразделениями и должностными лицами. Структура текста аналогична тексту делового письма.

Справка - документ, содержащий описание, подтверждение фактов и событий. Справки бывают двух видов: служебного и личного характера.

Справка служебного характера предоставляется по запросу вышестоящего предприятия и сторонних предприятий. Составление справок применяется внутри предприятия по запросу руководителя о выполнении планов, заданий, поручений.

Справки, направляемые в вышестоящие учреждения, составляются на бланке предприятия, заверяются печатью. Текст справки может состоять из нескольких разделов: в первой части излагаются факты, послужившие причиной ее составления, а во второй приводят конкретные сведения. Она может содержать результат обобщений, каких-либо обследований и т.д.

Текст справки, имеющей какие-либо цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся данные, а также ссылку на документы, послужившие причиной составления справки. Справка имеет следующие реквизиты: наименование предприятия, вида документа. Заголовок может содержать период времени или дату, на которую приходятся приведенные в справке данные.

Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за предоставленные данные. Справка составляется по указанию вышестоящего органа, ее подписывает руководитель структурного подразделения или предприятия. Справку финансового характера подписывает главный бухгалтер. Адрес оформляют без указания почтового адреса. Дата справки является датой ее подписания.

Справка личного характера - наиболее многочисленные и ежедневно составляемые: о подтверждении места работы, учебы, занимаемой должности, месте проживания, о наличии иждивенцев. Это типовая справка, она пишется на бланке. Текст обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, а потом сообщаются сведения. В конце справки указывается, куда она предоставляется. Ставится дата, текст заверяется подписью и печатью.

**Акт** - это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие действие. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Акт имеет много разновидностей:

* Акт приема работ по контракту;
* Акт списания материалов;
* Акт приема-передачи документов;
* Акт ликвидации предприятия;
* Акт уничтожения дел;
* Акт экспертизы ценности документов;

Акт оформляется на общем бланке, если является внутренним документом предприятия. Если акт является внешним документом, он должен содержать справочные данные об организации.

Во вводной части акта указывается причина его составления. Это может быть ссылка на документ, на устное распоряжение руководителя, на какие-либо факты, события, действия. Далее указывается состав комиссии: фамилии, инициалы председателя, членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности, фамилии и инициалы присутствующих.

Акт может иметь заголовок, например, "Акт о недостаче ТИП" или "Акт приема-передачи документов с грифом Конфиденциально".

В основной части документа излагаются цели, задачи, существо и срок проведенной работы, ее результаты. Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указывают сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия. Особое мнение члена комиссии следует

оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. Реквизиты акта: наименование вида документа, дата, индекс, место составления, должности, инициалы, фамилии, заголовок, текст, перечень приложений к акту, подписи.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях. Протокол ведется во время заседания секретарем или специально назначенным лицом, которое может вникнуть, разобраться в существе рассматриваемого вопроса. По полноте освещения бывают полные и краткие.

Формуляр протокола составляется на бланке предприятия или на чистом листе бумаги, на котором указывают наименование предприятия или структурного подразделения, дату, номер, место заседания, заголовок, гриф утверждения (если его необходимо утвердить), председателя, секретаря, перечень присутствующих, приглашенных, повестку дня, текст и подписи.

В протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается через тире дату начала и окончания заседания. Номер протокола является порядковым номером заседаний с начала года. В заголовке указывают вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в дательном падеже.

Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной указывается: председатель, секретарь, присутствовали, приглашенные, повестка дня.

Словом «председатель» начинают протокол, указывают его фамилию и инициалы, аналогично по секретарю. Присутствующих и приглашенных указывают с наименованием должностей и предприятий, которые они представляют. Если протокол при принятии требует определенного кворума, то в разделе "присутствовали" указывается, сколько человек должно присутствовать.

**Краткий протокол** - кратко протоколируются оперативные совещания. Краткий протокол

содержит фамилии и инициалы докладчиков, тему. Реквизиты: председателя, секретаря, присутствующих, приглашенных, рассматриваемых решений, принятых решений.

Выписка из протокола - это копия части документа, которая выдается на руки и служит подтверждением определенных фактов, которые могут быть использованы в качестве юридического документа. В выписке приводят название предприятия, дату, номер протокола, место издания. Указывают председателя, секретаря, присутствующих, приглашенных, рассматриваемый вопрос и что по нему постановили. Указывают подписи секретаря и председателя, делают только расшифровку. Правильность выписки удостоверяют подписью секретаря, затем ставят дату и печать.

**6. Документы по личному составу**

Трудовые правоотношения работодателя (предприятия) с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется

документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

* Трудовые договоры, заключенные предприятием с работником;
* Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудников);
* Трудовые книжки;
* Личные карточки формы Т-2;
* Личные дела;
* Лицевые счета по заработной плате;
* Пенсионные;

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу следует учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) по закону отнесены к категории конфиденциальной информации.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Резюме | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | |
|  | | | Анкета | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | |
|  | | | Трудовой договор с сотрудником | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | |
|  |  | | Приказ о приеме | | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Запись в трудовой  книжке | |  | | Запись в личной  карточке ф. Т-2 и  личном деле | |  | Лицевой счет по заработной  плате | |

Увольнение проводится по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Заявление работника об увольнении | | | |  | | |
|  | | |  | |  | |  | | |
|  | | | Приказ об увольнении | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Запись в  трудовой книжке | |  | | Запись в личной  карточке ф. Т-2 и  личном деле | |  | | Лицевой счет  по заработной  плате | |

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приказ о переводе на | |  |  |  |
|  |  | | другую должность | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Запись в  трудовой  книжке | |  | Запись в личной  карточке ф. Т-2 и  личном деле | |  | Запись на лицевом счете по заработной плате | |

Описание документов по личному составу:

**Приказы по личному составу** - по ним оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Оформляются приказы по личному составу на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1 формата А4. Приказ составляется в одном экземпляре, визируется юрисконсультом, другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия, и подписывается руководителем предприятия. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника и дату ознакомления. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы Т-8. В графе "основание" указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, докладная или объяснительная записка) или статья ТК РФ, соответствующая причине увольнения.

При отсутствии типовых бланков приказы о приеме и увольнении могут быть составлены на обычном листе бумаги.

По письменному заявлению работника предприятие обязано не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов по личному составу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы на данном предприятии). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса "л/с". Приказы по личному составу хранятся 75 лет (статья 6 б "Перечня документов с указанием сроков хранения").

В процессе деятельности предприятия могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами: о поощрении, взыскании, командировке, дежурстве, обучении, отпусках и т.д., срок хранения которых не превышает 5 лет. Такие приказы имеют индекс (№1 к, №2 к...) и формируются в отдельное дело.

**Резюме** - в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном порядке. В графе "Дополнительные сведения" может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, интересы претендента и т.д. При необходимости резюме дополняют пунктами: цель (какую работу претендент хотел бы получить) и устраивающий его размер заработной платы.

Резюме лиц, не принятых на работу, хранится 1 год (статья 341 "Перечня документов с указанием сроков хранения"). Резюме работающих сотрудников хранятся в их личных делах или в отдельной папке и располагаются там по алфавиту фамилий.

**Расписка** - документ, подтверждающий получение каких-либо ТМЦ, денег, документов. В расписке содержаться обязательства, которые указывают с указанием срока возврата. Реквизиты расписки: наименование вида документа, текст, подпись лица, давшего расписку. Текст расписки включает в себя должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо, паспортные данные, перечень получаемого с указанием количества и стоимости и в скобках прописью с большой буквы, срок возврата. Иногда делается оговорка: "составлена в присутствии свидетелей". Свидетели своими подписями заверяют расписку. Свободные места между подписью и текстом должны быть прочеркнуты.

**Доверенность** — это документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица-доверителя (предприятия или гражданина). Доверенность по характеру и назначению бывают двух разновидностей:

* Официальные - выдаются представителям предприятия;
* Личные - выдаваемые гражданам.

Официальные доверенности выдаются представителю предприятия на совершение сделок, получение денег, документов, ТМЦ, или других действий от имени предприятия. В тексте доверенности указывают следующие данные- должность, паспортные данные, предприятие, в котором производятся действия по доверенности, вид деятельности, образец подписи лица, получившего доверенность, срок ее действия. Она должна быть зарегистрирована, иметь номер, дату, подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером. Бухгалтер ведет учет доверенностей по журналу или по корешкам доверенностей, остающихся в бухгалтерии. Доверенности выдаются либо для совершения однократных действий, либо на определенный срок.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями на получение пенсий, пособий, стипендий. Имеет следующие реквизиты: наименование документа, дату, текст (с указанием доверителя, доверяемого лица, его паспортных данных и вида действий по доверенности, подписи, их расшифровку, подпись должностного лица, заверившего расписку, печать предприятия, на котором доверитель работает, на срок проведения действий, указанных в ней).

**7. Оформление деловой переписки**

Деловая переписка — неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. На большинстве предприятий письма превалируют над остальными документами.

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почты и т.д. По содержанию и назначению письма могут быть: инструкционные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и другие.

Письма инструкционные (директивные) исходят из государственных или муниципальных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т.п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции.

К информационным условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых услуг, товаров.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении договоров. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации (претензии по качеству товаров), ответы на рекламацию, кредитные письма и т. п.

В рекламационных письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, как правило, актов, подтверждающих такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу.

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма (L/C - Letter of credit), в котором продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

В письмах-запросах предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Для составления писем, факсов используется специальный бланк письма. В письмах, факсах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма. Письмо имеет следующие реквизиты: дату, номер, ссылку на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом), заголовок к тексту, изложенный одной фразой.

Текст письма должен быть лаконичным, кратким, последовательным, убедительным и корректным. Текст письма, как правило, не превышает одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно. Текст письма чаще всего состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указывают причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылкой на факты, даты, документы. В основной части письма формулируется его основная цель: предложение, отказ, просьба, гарантия и т.д.

**Факс-** документ, полученный с помощью факсимильной связи по телефонным каналам. Факс по сути является копией переданного документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, диаграммы, фотографии. Однако факсы в большей степени являются разновидностью переписки между деловыми партнерами, организациями, поэтому факсом условно называют письмо, полученное с помощью факсимильного аппарата.

Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма, только в реквизите "адресат" указывается номер телефакса получателя письма.

Передача по факсу документов с грифом "Для служебного пользования", "Конфедициально" и других подобных документов проводится только по специально защищенным системам связи

**Заключение**

Выполнение данной контрольной работы способствовало закреплению теоретических знаний по организации системы делопроизводства, развитию навыков самостоятельного составления документов и их обработки.

**Список использованной литературы**

1. Документы. Делопроизводство. - М.: "Книга сервис", (издание 8-е, переработанное и дополненное ). 2003. - 160 с.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 г. № 68.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся при деятельности организации, с указанием сроков хранения, ут. Руководителем Росархива 06.10.2000.
4. Справочная правовая система "КонсультантПлюс".