

**(ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО НЕКОТОРЫЕ ФРАГМЕНТЫ РАБОТЫ
ИЗВЛЕЧЕНЫ ИЗ ДАННОГО ДОКУМЕНТА)**

Содержание

Введение	3
1. Законодательство, регулирующее деятельность ОАО "Стройтрест 17". Структура ОАО "Стройтрест 17". Учредительные документы	4
2. Организация делопроизводства в ОАО "Стройтрест 17"	6
3. Порядок подготовки и принятия локальных правовых актов	24
4. Работа юридической службы	24
5. Работа кадровой службы. Основы делопроизводства в кадровой службе	24
Заключение	25
Список литературы	26

Введение

Место прохождения практики – г. Могилев ОАО "Стройтрест 17".

Практика учащихся является составной частью образовательного процесса. Ее цель – закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических навыков и умений.

Задачи технологической практики:

- приобретение учащимися профессиональных навыков;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных предметов;
- изучение работы юридической и кадровой служб организации;
- приобретение практического опыта;
- развитие профессионального мышления.

1. Законодательство, регулирующее деятельность ОАО "Стройтрест 17". Структура ОАО "Стройтрест 17". Учредительные документы.

Открытое акционерное общество «Строительный трест №17 ордена Трудового Красного Знамени», до апреля 2015 года именуемое Открытое акционерное общество «Лавсанстрой» (далее - Общество), создано на основании приказа Министерства по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Беларусь от 28 марта 1997 г. №78 путем преобразования арендного предприятия – строительный трест №17 «Лавсанстрой» в соответствии с законодательством Республики Беларусь о приватизации государственного имущества.

Общество зарегистрировано в качестве юридического лица на основании решения Комиссии Могилевского областного исполнительного комитета по проведению общереспубликанской регистрации субъектов хозяйствования от 22 апреля 1997 г. № 35 в Реестре общереспубликанской регистрации № 4222.

Общество перерегистрировано в качестве юридического лица на основании решения Могилевского областного исполнительного комитета от 24 апреля 2000 г. № 9-2 в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 700010300.

Общество реорганизовано путем присоединения ОАО «Могилевавтоспецтранс» к ОАО «Лавсанстрой» на основании решений собрания акционеров ОАО «Могилевавтоспецтранс» от 02 февраля 2005 г. № 6 и ОАО «Лавсанстрой» от 02 февраля 2005 г. № 15 и является правопреемником прав и обязанностей ОАО «Могилевавтоспецтранс» в соответствии с передаточным актом, за исключением прав и обязанностей, которые не могут принадлежать Обществу.

ОАО «Лавсанстрой» переименовано в ОАО «Строительный трест №17 ордена Трудового Красного Знамени» и зарегистрировано Администрацией Октябрьского района г. Могилева 8 апреля 2015 г. в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за №700010300

Место нахождения Общества: г. Могилев, б-р Непокоренных, д.28.

Почтовый адрес: 212002, г. Могилев, б-р Непокоренных, д.28, факс/тел. 48-82-68, 48-51-36.

Общество может осуществлять любые незапрещенные виды деятельности. Деятельность, подлежащая лицензированию в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, осуществляется Обществом после получения соответствующего специального разрешения (лицензии).

Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Общество вправе самостоятельно определять конкретные направления своей деятельности в зависимости от конъюнктуры рынка.

Общество в качестве дочерней компании является участником холдинга «ДСК-ХОЛДИНГ» (далее – Холдинг), ОАО «Могилевский домостроительный комбинат» определено в качестве управляющей компания Холдинга (далее – Управляющая компания).

Холдинг зарегистрирован 09.11.2023 Министерством экономики Республики Беларусь в Государственном реестре холдингов за №140.

Уставный фонд Общества составляет 5 862 483,90 (пять миллионов восемьсот шестьдесят две тысячи четыреста восемьдесят три, 90) белорусских рубля.

Уставный фонд разделен на 293 124 195 (Двести девяносто три миллиона сто двадцать четыре тысячи сто девяносто пять) простых (обыкновенных) акций номинальной стоимостью 2 (две) копейки каждая.

Органами Общества являются органы управления Общества и его контрольный орган.

Органами управления Общества являются:

- общее собрание акционеров;
- наблюдательный совет;
- исполнительный орган – дирекция (коллегиальный исполнительный орган) и генеральный директор (единоличный исполнительный орган).

Контрольным органом Общества является ревизионная комиссия.

Высшим органом управления Общества является общее собрание акционеров.

В период до проведения первого общего собрания акционеров и когда Республике Беларусь принадлежит 100 процентов акций Общества, решением общего собрания акционеров является решение органа, осуществляющего владельческий надзор.

Общее руководство деятельностью Общества в период между общими собраниями акционеров осуществляет наблюдательный совет. Наблюдательный совет и ревизионная комиссия подотчетны общему собранию акционеров.

Исполнительный орган подотчетен общему собранию акционеров и наблюдательному совету и организует выполнение решений этих органов.

Члены органов Общества в соответствии с их компетенцией несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном законодательством.

При этом не несут ответственности члены органов Общества, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в таком голосовании, а также в иных

случаях, установленных законодательными актами. В случае, если ответственность несут несколько членов органов Общества, их ответственность перед Обществом является солидарной.

В случае отказа членов органов Общества в добровольном возмещении убытков они могут быть взысканы в интересах Общества в судебном порядке по иску самого Общества, членов наблюдательного совета, уполномоченных его решением, принятым большинством не менее двух третей голосов всех членов наблюдательного совета, а также акционеров Общества, уполномоченных решением общего собрания акционеров, принятым большинством не менее трех четвертей от числа голосов лиц, принявших участие в этом собрании.



Рисунок 1.1 – Структура управления ОАО "Стройтрест 17"

Возглавляет трест управляющий, полностью отвечающий за результаты производственно – хозяйственной деятельности. В зависимости от группы треста управляющий может иметь, кроме первого заместителя – главного инженера, еще 1 – 3 заместителей.

Главный инженер отвечает за проведение технической политики и правильную организацию строительного производства, за внедрение требований научно – технического прогресса. В его обязанности входят квалификационная подготовка кадров, контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

Заместители управляющего трестом отвечают за материально – техническое снабжение, экономическую работу в тресте и социально – бытовое обеспечение работников.

Отделы треста, реализуя соответствующие функции управления, организуют работу по созданию условий для выполнения планов строительного производства.

2. Организация делопроизводства в ОАО "Стройтрест 17"

Делопроизводство в организации ведется в полном объеме. Входящая документация проходит через канцелярию, откуда ее забирают сотрудники соответствующих отделов, для отправки вне организации или между отделами так же используется канцелярия (хотя зачастую документы отправляются без регистрации в канцелярии между отделами напрямую, при этом очередность

документов по отделам сохраняется). Защищенного документооборота в организации не имеется.

Документооборот в строительстве представляет собой регистрацию входящих и исходящих документов и их дальнейшее хранение. После проведения торгов и определения победителя заказчик заключает договор о производстве проектных и изыскательских работ с проектной организацией. Затем проектной организации выдается задание на проектирование, в соответствие с которым проектная организация осуществляет разработку проектной и рабочей документации. После этого весь проект проходит государственную экспертизу. Проектная документация выдается заказчику, а так же остается в архиве предприятия.

Запрещается осуществление строительно-монтажных работ без утвержденных проекта организации строительства и проекта производства работ. Не допускаются отступления от решений проектов организации строительства и проектов производства работ без согласования с организациями, разработавшими и утвердившими их. Проекты организации строительства и проекты производства работ при строительстве в сложных природных и геологических условиях, а также при возведении уникальных зданий и сооружений должны предусматривать в процессе строительства специальные меры по обеспечению прочности и устойчивости возводимых и существующих зданий, сооружений и конструкций.

В составе проектов производства работ на возведение уникальных объектов и объектов со сложными техническими решениями должны разрабатываться программы необходимых исследований, испытаний и режимных наблюдений, включая методы технического контроля и организацию станций, полигонов, измерительных постов и другие работы, обеспечивающие надежное проведение строительных работ и последующую эксплуатацию сооружений.

В уставе ОАО "Стройтрест 17" зафиксированы все моменты, связанные с управлением и документированием управления, чтобы в дальнейшем в деятельности Общества не возникло проблем в разграничении полномочий или исполнении чужих обязанностей.

Но следует отметить, что до настоящего момента отсутствует такой основной нормативный документ, регламентирующий документационное обеспечение управление Общества как инструкция по делопроизводству.

К распорядительным документам ОАО "Стройтрест 17" относятся:

- приказы по организационным вопросам;
- приказы об утверждении в Обществе штатного расписания;

- приказы по личному составу: о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

В организации функционируют следующие системы документации:

1. Система организационно-распорядительной документации. Одна из важнейших систем документации ОАО "Стройтрест 17". Она включает документы, фиксирующие решения самых различных вопросов управления и функционирования Общества, отдельных должностных лиц.

К организационно-правовым относятся:

- устав (регулирует деятельность ОАО "Стройтрест 17", определяет ее права и обязанности);
- штатное расписание;
- должностные инструкции.

В подсистему распорядительной документации входят документы, регулирующие ОАО "Стройтрест 17": решение, приказ, распоряжение и др.

2. Подсистема информационно-справочной включает: докладные записки, объяснительные записки, заявления, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения. В состав информационно-аналитических документов входят: акты, справки, отзывы, перечни, списки.

3. Система отчетной документации состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности ОАО "Стройтрест 17" за определенный период времени. Основной вид - отчет, отчетный доклад.

4. Система плановой документации: программа, план (перспективный, годовой и т.д.), график, смета расходов.

Таким образом, основными нормативными актами, регламентирующими порядок работы с документами, являются все положения, действующие в ОАО "Стройтрест 17", инструкции, все графики, таблицы унифицированных форм документов.

К рекомендациям по пополнению нормативной базы следует отнести создание инструкции по делопроизводству, как основного нормативного документа, регламентирующего документационное обеспечение управление Общества.

Выбор конкретного вида для документирования распорядительной деятельности зависит от статуса и компетенции должностного лица, от порядка принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Первый руководитель издает приказы и дает указания. Заместители директора, руководители крупных структурных подразделений издают распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения.

Подготовка распорядительных документов может быть поручена одному или нескольким исполнителям (должностным лицам, структурным подразделениям). Для разработки сложных и ответственных распорядительных документов практикуется создание рабочих групп, комиссий, привлечение широкого круга специалистов из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям — достаточная компетентность, высокий профессионализм, глубокие знания по управленческой проблеме.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- сбор данных по управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

Сбор данных по управленческому вопросу начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, так как подготавливаемый документ, для того чтобы обладать необходимой юридической силой, не должен противоречить установленным законом нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, внутренние распорядительные документы организации. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

Составление проекта распорядительного документа выполняется исполнителем на основе первого этапа подготовки.

Согласование проекта документа исполнитель проводит, прежде всего, с тем руководителем, который давал задание на разработку распорядительного документа. На этом этапе документ может неоднократно редактироваться и дополняться по указанию руководителя.

После того как исполнитель получает одобрение руководителя на представленный текст, он обязан отпечатать его на соответствующем бланке с соблюдением правил расположения и оформления всех необходимых для данного вида документа реквизитов и провести согласование (визирование) проекта документа с заинтересованными должностными лицами (или организациями). Количество согласующих инстанций определяет руководитель. В любой управленческой структуре, как правило, складывается типовая процедура внутреннего согласования, т.е. известен состав должностных лиц, визирующих проект распорядительного документа и последовательность визирования. Внешнее согласование определяется требованиями законов, нормативных правовых актов, нормами и правилами выпуска тех или иных

документов, установленными положениями (уставами) тех учреждений и организаций, с которыми проводится согласование.

Согласование выполняет тот исполнитель (структурное подразделение), который готовил проект документа. Если в процессе согласования выясняются существенные замечания к содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит повторному полному согласованию.

Подписание документа. Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного.

Приказ — правовой акт, издаваемый единоначально первым руководителем организации. Например, в акционерном обществе это генеральный директор, на предприятии — директор, в медицинском учреждении главный врач, в высшем учебном заведении — ректор.

Каждый руководитель издает два вида приказов: по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называют инициативными. Но приказы могут издаваться и во исполнение законодательных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, вышестоящих организаций.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке этого вида документа

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя или служащих и нанимателя. Эти приказы издаются при приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, наложении на него дисциплинарного взыскания или увольнения с работы.

Приказы по личному составу в основном оформляются в унифицированных формах, утвержденных органами статистики и подготовленными по постановлению Правительства Российской Федерации.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (вводной) и распорядительной.

Если приказ издается по инициативе руководителя, то в констатирующей части излагаются цели и задачи управленческих действий, предписываемых приказом, т.е. дается объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов, Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, иных органов управления, в констатирующей части указывают вид документа, организацию-автора, номер, дату и заголовок этого документа.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки без абзаца.

Текст приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт приказа может содержать различные по характеру исполнения действия. Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, создать, организовать и т. д.).

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя — определенного должностного лица или целого структурного подразделения.

Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один общий пункт для всех предписываемых действий.

В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на».

В практике управления часто встречаются случаи, когда издаваемый приказ отменяет ранее изданный или его отдельные пункты. В этом случае в текст необходимо включать пункт следующего содержания: «Приказ «О...» от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то используется стандартная формулировка:

«Пункты 2, 5, приказа «О...» от 00.00.00 № 00 считать утратившими силу (отмененными)».

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой (юрисконсульт), которая, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим законодательным нормативным, правовым и распорядительным актам. Контроль правильности оформления приказов является обязанностью службы делопроизводства.

Приказ вступает в силу с момента его подписания (датой приказа является дата его подписания). Регистрация приказов проводится отдельно от

других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

Все приказы (подлинные экземпляры) формируются делопроизводственной службой в дело, например «Приказы Генерального директора по основной деятельности». Внутри дела приказы систематизируются по номерам и хронологии.

Распоряжение — распространенный в управленческой практике документ.

Особую разновидность этого документа представляет Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами. Такие распоряжения содержат подзаконное официальное решение, принятое с соблюдением установленной процедуры и порождающие юридические последствия. Распоряжения обязательны для исполнения всеми органами управления, хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правой формы, а также общественными объединениями, должностными лицами и гражданами, проживающими на данной территории.

Распоряжения, затрагивающие интересы граждан, должны быть опубликованы в течение двух недель в официальных изданиях и вступают в силу со дня их опубликования. По месту их разработки такие распоряжения хранятся постоянно.

Распоряжения — распорядительный документ, издаваемый руководителем или его заместителями единоначально для решения оперативных вопросов, по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и распространяются на узкий круг исполнителей (структурных подразделений).

Распоряжение по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов.

Однако распространена практика издания распоряжений, которые не содержат констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то она обосновывается во вводной части, а текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Распоряжение вступает в силу с момента его подписания. Регистрация распоряжений ведется отдельно от других видов документов. Регистрационные

индексы присваиваются в пределах календарного года и, как правило, состоят из порядковых номеров.

Подлинные экземпляры распоряжений формируются делопроизводственной службой в отдельное дело, например «Распоряжения Генерального директора по административным вопросам».

Протокол — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Кроме того, совещания, проводимые руководителями структурных подразделений, заместителями генерального директора, директора, также могут протоколироваться.

Распространено составление протоколов для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, семинаров и т. д.).

Протокол оформляется секретарем на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

Протокол оформляется на общем бланке.

Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания. Например, Протокол (чего?) заседания педагогического совета; совещания начальников структурных подразделений и т.д.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21 —24.07.2009.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании.

Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «Приглашенные» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Во вводной части протокола указывается повестка дня.

Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».

По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос).

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола — он должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Таким образом, заголовочная часть протокола оформляется всегда одинаково. Но текст протокола может быть изложен в разных формах: краткой или полной.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол ведут чаще всего в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол — содержит сведения не только об обсуждавшихся вопросах, принятых решениях и фамилиях выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

При использовании любой формы протокола его текст будет делиться на столько разделов, сколько пунктов содержит повестка дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Текст всего протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол оформляет секретарь заседания. Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Выписки из протоколов иногда заменяют собой такой распорядительный документ, как решение. В этом случае выписка служит инструментом доведения до исполнителей принятых решений. В таком случае секретарь, например, Правления акционерного общества, не позднее 2 (двух) дней после подписания протокола заседания производит рассылку выписок из протокола по отдельным вопросам ответственным исполнителям. Выписки подписывает секретарь.

Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

Подлинные экземпляры протоколов формируются секретарем в дела по виду заседаний. Например, «Протоколы общих собраний», «Протоколы заседаний Совета директоров», «Протоколы совещаний у директора» и т.д. Внутри дела протоколы систематизируют по номерам и хронологии. Дела формируются в течение календарного года.

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Эти документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В отличие от распорядительных документов эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в этих документах, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению. На основе резолюции руководителя эти документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

Докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты являются основным средством внутренних коммуникативных связей организации. Они могут быть подготовлены на компьютере или составлены от руки и подписаны их составителем.

Письма, телеграммы, телефонограммы, факсы являются главной формой осуществления внешних коммуникативных связей, поэтому они должны быть подписаны одним из руководителей организации.

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т. д. Акты документируют деятельность как постоянно действующих комиссий, так и созданных на какое-то время.

В заголовочной части акта размещают реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (акт), основание для его издания, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту.

Если акт предназначен для передачи в другие организации, т.е. является внешним документом, в состав реквизитов заголовочной части включают юридический адрес организации — автора акта.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Основное содержание акта включает заголовок и текст.

Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже: Акт (чего?) «работы комиссии по проверке деятельности АХО». Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного — «О приеме-передаче оборудования», «Об уничтожении дел».

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Вводная часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи.

В этой части в обязательном порядке должны быть сведения о документе (автор, название, дата и номер), послуживший основанием для проведения

проверки (или работы комиссии). Таким документом может быть приказ руководителя, договор о совместной деятельности и др. Далее во вводной части указывают должность и фамилию председателя комиссии; должности и фамилии членов комиссии. Возможно, в работе комиссии (или в проверке) участвовали работники из других организаций. Тогда в акте должны быть указаны все присутствующие, их должности и названия организаций.

Основная часть текста содержит суть фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, предложения, заключения комиссии. Эта часть может также состоять из нескольких пунктов.

В оформляющей части размещают подписи председателя и членов комиссии в той же последовательности, как и во вводной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта (или отдельными выводами) рядом с его подписью указывается «Особое мнение члена комиссии И.И. Иванова прилагается». Особое мнение члена комиссии становится приложением к акту.

В оформляющей части указывается количество экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра.

Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Ряд разновидностей акта обретает юридическую силу после утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения утверждается первым руководителем организации (директором, генеральным директором).

Отдельные виды актов (по материальным, финансовым вопросам) обретают юридическую силу при заверении грифа утверждения печатью.

Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

Акты редко формируются в отдельные дела. Чаще всего их подшивают в дела по определенным направлениям деятельности организации в тех структурных подразделениях, куда были направлены экземпляры акта.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей: инструктивные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма, подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-

просьбы и т.д. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4. Если текст письма не превышает семи строк, допускается использовать для писем формат А5.

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма строят по схеме:

- введение (здесь приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма);
- доказательства (здесь излагают обоснование вопроса, изложенного в письме);
- заключение (перечисление выводов, просьбы, требования, предложения).

Нередко в практике документирования применяются письма, которые содержат одну заключительную часть текста без пояснений.

По своему объему текст письма, как правило, не должен превышать одну страницу.

Цель составления и направления писем сводится, как правило, к побудительным мотивам, отсюда вытекают основные требования к тексту: ясность, четкость, краткость изложения. Практика переписки выработала несколько общих правил, которых необходимо придерживаться при составлении и оформлении писем.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по их обработке и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы.

Текст письма, как правило, излагается от третьего лица единственного числа, например: «Участок не имеет возможности...», «В ближайший год подразделение не предполагает...» и т.д.

Право подписи служебных писем, как правило, принадлежит руководителю, а в период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) его заместителю или должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя. Письма в настоящее время пересылают не только по почте, но и с использованием телеграфа, аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

Независимо от способа передачи документа используют единые требования к его составлению и оформлению.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего

учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные. Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы. Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке, внутренние — на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование организации, название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя организации, фамилию исполнителя, номер его телефона. Для ее оформления обычно используется общий бланк организации.

Внутренняя докладная записка включает: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка), дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана и т.д.). По своему оформлению такие объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал. Датой объяснительной записки будет дата ее составления. Оформление даты в объяснительной записке крайне важно — дисциплинарное взыскание может применяться к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты. Требование краткости и четкости текста распространяется и на объяснительные записки. При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия.

Справка — документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. Справки бывают двух разновидностей: служебного и личного характера.

Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

Справки служебного характера применяются для представления руководителю организации по его указанию или коллегиальному органу. В таких случаях справка может быть оформлена на чистом листе бумаги, но с указанием тех же реквизитов. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки. В отличие от докладных записок текст справки содержит только перечисление каких-то фактов или изложение истории вопроса.

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации,

наименование вида документа, регистрационный номер, дату, текст, подпись, печать.

При оформлении справок часто используются трафаретные тексты, в которых основная часть текста напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что.....действительно работает...» и т.д.

В тексте этого документа обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка. Справку подписывает должностное лицо (секретарь, инспектор службы кадров), подпись заверяется печатью.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Обычно телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях, внезапно случившихся событиях, отмене ранее запланированных мероприятий и т.п. случаев, когда переданное сообщение необходимо оформить документально. Телефонограммы применяют в пределах действия местной телефонной связи.

Бланки для телефонограмм целесообразно иметь только при большом (более 200 в год) количестве этих документов. Допускается оформление телефонограмм на чистых листах бумаги. Составляется телефонограмма в одном экземпляре. Реквизиты телефонограммы: название учреждения — автора документа, должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона, наименование организации-получателя, должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона, дата и номер телефонограммы, текст (не превышающий 50 слов), наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, фамилия и инициалы. Таким образом, при составлении телефонограмм применяются такие специфичные реквизиты, как дата и время передачи (приема); указание должности и фамилии должностных лиц, передавших (принявших) телефонограмму, номера телефонов организаций, передающих (принимающих) телефонограмму.

При составлении телефонограмм следует придерживаться следующих рекомендаций: текст не должен содержать сложных логических оборотов, трудно выговариваемых и редко произносимых слов; информация должна быть краткой и срочной.

При передаче телефонограммы необходимо проверить правильность записи повторным чтением; слова, плохо воспринимаемые на слух, требуется

передавать, разбивая по буквам. Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначалась полученная информация.

В ОАО "Стройтрест 17" применяется централизованная форма организации делопроизводства, все технические операции по обработке документов сосредоточены в одном структурном подразделении (службе ДОУ). Существует единая база данных по всем поступающим в организацию и создаваемым в ней документам, что позволяет повысить оперативность поиска документов и, следовательно, оптимизировать справочную работу по документам.

Карточная форма регистрации в автоматизированном режиме ведется в системе электронного документооборота (СЭД). В СЭД при регистрации документа создается регистрационная карточка (РК) или регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа. В нее вносятся основные данные о документе, и, как правило, прикрепляется сам электронный документ или электронная копия документа (см. приложение 12), после чего внесенные данные и прикрепленные файлы сохраняются в базе данных СЭД.

Совокупность реквизитов (полей) и вид РК документов в разных СЭД могут различаться. При этом некоторые системы позволяют для РК определенной группы самостоятельно добавлять перечень дополнительных реквизитов или создавать внешний вид РК и определять, какие реквизиты она должна включать.

Особенности регистрации отдельных видов документов:

1. Регистрация документов по административному производству (письменные обращения сторон административного производства, в том числе уведомления и письма, объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, и другие документы, предоставленные по запросу, заявления в ходе административного производства, а также жалобы по делу об административном правонарушении, поданные в порядке подчиненности, уведомления, определения, постановления по делу об административном правонарушении и другие документы) может осуществляться в Журнале учета документов по административному производству ответственным должностным лицом за регистрацию, учет и подготовку к хранению дел об административных правонарушениях.

2. Регистрация дел об административных правонарушениях ведется в Журнале регистрации дел об административных правонарушениях ответственным должностным лицом соответствующего структурного

подразделения, с обязательным внесением следующих сведений: ФИО лица, в отношении которого возбуждается административное производство; наименование организации; дата составления Протокола об административном правонарушении (дата Постановления о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае возбуждения дела в ином органе власти, с указанием этого органа); дата вынесения Постановления о назначении административного наказания или иного решения; ФИО, должность, подпись ответственного должностного лица.

При ознакомлении сторон административного производства с документами административного производства на листе ознакомления делается соответствующая запись, содержащая сведения о снятии копий с документов.

3. Исходящие дела, исковые материалы, исполнительные документы - направляются заказными письмами либо направляются курьерами. Извещения и копии административных актов направляются посредством почтовой связи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ "О почтовой связи").

На письма составляется реестр внутренних почтовых отправок, а на ценные письма (бандероли) еще и опись вложения.

4. Регистрация поступивших в Белстат документов по административному производству в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется регистрация, учет документов по административному производству на бумажном носителе.

5. В случае повторного поступления судебных и административных документов при регистрации документов регистратором по номеру и дате документа проводится проверка наличия документов в СЭД и осуществляется прикрепление связанных судебных и административных документов.

6. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование органа власти - Белстат, порядковый номер дела, дата начала производства в Белстате, наименование дела).

7. На внутренней стороне обложки гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по делу в Белстате (направление уведомлений (извещений), копии искового, административного искового заявления, копии решения, истребование документов и др.).

8. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке, на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в Белстат, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

9. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

10. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке или в учетном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в Белстат.

По делам, присланным в Белстат по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в день приема дела.

11. Извещение участников административного производства о месте, дате и времени рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется структурным подразделением - исполнителем документа путем подготовки извещений, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала, в случае обжалования - не менее чем за 3 суток до его начала с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в Белстата.

Отправка документов осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства и экспедицией Белстата в день получения документа.

3. Порядок подготовки и принятия локальных правовых актов

4. Работа юридической службы

5. Работа кадровой службы. Основы делопроизводства в кадровой службе

Заключение

Список литературы