Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

(КОГПОБУ «НТМСХ»)

**Задание по МДК 04.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия)**

**для студентов 4 курса по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства**

**Тема: Документация в системе управления.**

**Цель занятия:** ознакомление с документами, их видами, классификацией документов

**Норма времени:** 2 часа

**Организация рабочего места:** рабочие тетради

**Задание:**

1. Изучитьлекционный материал по теме «Документация в системе управления», используя предложенную ниже лекцию.
2. Ответить на контрольные вопросы
3. Отправить выполненные задания на электронную почту iribia@mail.ru

**Указать!!!! Название архива: *Группа\_ФИОстудента\_МДК04.01\_19.10.2020***

**Содержание и порядок выполнения работы**

**Лекция Документ и системы документации**

**1. Понятие документа. Классификация документов**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий.

Управление предприятием можно представить как процесс получе­ния информации, его обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Наиболее важной частью управления является принятие решения. Для выработки правильного решения требуется полная, опе­ративная и достоверная информация.

Полноту информации характеризует ее объем, который должен быть достаточным для принятия решения.

Информация должна быть оперативной, т. е. такой, чтобы за время ее передачи и обработки состояние дел не изменилось.

Достоверность информации определяется степенью соответствия ее содержания объективному состоянию дел.

На рабочее место руководителя предприятия или исполнителя ин­формация должна поступать в форме, облегчающей ее восприятие и об­работку.

Часть информации, используемой в управлении предприятием, фиксируется в документах.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельст­во», «способ доказательства». **Документ** - это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и про­странстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Документ - это основной объект труда в сфере управления. Управ­ленческая деятельность требует фиксации событий, действий или реше­ний, данных в форме документа. Фиксирование информации в докумен­те, оформление служебных документов регламентировано стандартами.

Документы классифицируются:

* по наименованиям *-* служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т. д.
* по месту составления *-* внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступаю­щие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
* по содержанию *-* простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
* по форме *-* индивидуальные, когда содержание каждого доку­мента имеет свои особенности (например, докладные записки), трафа­ретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при со­ставлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;
* по срокам исполнения *-* срочные, требующие исполнения в опреде­ленный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
* по средствам фиксации *-* письменные, графические, фото- и ки­нодокументы, электронные и т. д.;
* по юридической силе *-* подлинные и подложные;
* по стадиям подготовки *-* черновики и подлинники (оригиналы).

**Черновик***-* документ, подготовленный для дальнейшего оформле­ния, выполненный, как правило, от руки.

**Подлинник** *-* единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требова­ниями. С подлинника могут быть изготовлены копии, выписки из доку­мента и дубликат подлинника. Подлинные документы бывают действи­тельные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или замены его другим документом.

**Копия** - повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинни­ка (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном по­рядке соответствующим должностным лицом.

**Выписка** *-* фрагмент содержательной части документа, имеющий состав реквизитов основного документа и подтвержденный необходи­мыми подписями должностных лиц и печатью.

**Дубликат** -документ, выдаваемый в случае утери владельцем под­линного документа (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

1. **Функции документа**

Документ выполняет ряд функций. Это:

1. Функция документирования процессов, событий, действий и фактов (главная). В первую очередь - документирование создания предприятия и организации, его производственно-хозяйственной дея­тельности.

2. Отчетно-контрольная функция. Ряд документов предприятие обязано представлять в государственные и местные органы управления, предъявлять их при контрольных проверках ревизорам, а при комплекс­ных ревизиях - аудиторам.

3. Судебно-правовая функция. При решении хозяйственных вопро­сов с партнерами документы подтверждают юридическую силу претен­зии в арбитражном суде, служат доказательством при рассмотрении трудовых конфликтов.

4. Учетно-кадровая функция. Документы по личному составу предприятия определяют статус работников и правоотношения с адми­нистрацией, служат свидетельством их продвижения по службе, ложат­ся в основу характеристик при определении возможностей и перспек­тивности работника, подтверждают производственный стаж и размер заработка при начислении пенсии.

5. Учебная функция. Для начинающих работников и молодых спе­циалистов готовые документы или их копии становятся образцами для подготовки и оформления новых документов и ведения дел.

6. Функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности. Документы предприятия, представляющие историческую ценность или относящиеся к памятникам культуры сво­его времени, сдаются в государственные архивы и становятся частью Архивного фонда России.

**3. Унифицированные системы документации**

**Унифицированная система документации** (УСД) - совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечиваю­щих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и мето­дических материалов по их разработке и применению. УСД предназна­чены как для использования с помощью средств вычислительной техни­ки, так и при традиционных методах обработки информации.

В основе создания УСД лежит метод унификации- установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

В настоящее время действуют следующие УСД:

* унифицированная система организационно-распорядительной документации;
* унифицированная система банковской документации;
* унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бух­галтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
* унифицированная система отчетно-статистической документации;
* унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
* унифицированная система документации по труду;
* унифицированная система документации пенсионного фонда РФ;
* унифицированная система внешнеторговой документации.

Среди перечисленных систем документации особое место занимает Унифицированная система организационно-распорядительной докумен­тации, применяемая при оформлении распорядительной и исполнитель­ной деятельности аппарата управления и играющая особую роль среди всех других систем управленческой документации.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) фиксирует принятые решения по административным вопросам и создается во всех федеральных органах государственной власти, в органах местного са­моуправления, на предприятиях и в организациях независимо от орга­низационно-правовой формы и вида деятельности. Именно с ОРД рабо­тают в основном специалисты служб документационного обеспечения управления.

**Лекция. Основные документы, регламентирующие управление персоналом**

**1. Организационные документы**

**Штатное расписание**— правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкоми­тета от 6 апреля 2001 г. №26.

В штатном расписании фиксируются сведения:

* структурное подразделение (наименование и код);
* профессия (должность);
* количество штатных единиц;
* оклад (тарифная ставка);
* надбавка;
* месячный фонд заработной платы;
* примечания.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, заместителями руководителя, утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

**Устав** — правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Устав содержит установленные правила поведения, обязательные для всех работников данной организации и самой организации как юридического лица. Обязательность ряда положений Устава может распространяться и на третьих лиц, например, на те организации или тех граждан, с которыми данная организация находится в договорных отношениях. Подготовка нового устава требуется в случаях реоргани­зации предприятия, организации, учреждения.

Общие положения о порядке составления и оформления Устава содержатся в первой части Гражданского кодекса РФ. Следует отме­тить, что Устав составляется в письменной форме, в виде единого до­кумента.

Закон не содержит каких-либо определенных требований к состав­лению титульного листа Устава. Сложившаяся практика показывает, что на титульном листе принято располагать наименование организа­ции, гриф утверждения Устава учредителями (или учредителем) с ука­занием даты и номера протокола, а также место и год регистрации.

**Должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый организаци­ей в целях регламентации организационно-правового положения ра­ботника, его обязанностей, прав, ответственности и взаимоотноше­ний с другими работниками и подразделениями, обеспечивающий ус­ловия для его эффективной работы.

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, или рабочее место, если в подразделении имеется несколько работников, занимающих одина­ковые должности, но выполняющих различную работу.

В зависимости от категории, уровня и правового статуса работника должностные инструкции как локальные правовые акты могут иметь некоторые различия в названии документа и структуре текста.

Для первого руководителя организации, его заместителей, главных специалистов и руководителей структурных подразделений могут быть разработаны **должностные положения,** для рядовых сотрудников и спе­циалистов — **должностные инструкции,** а для работников хозяйствен­ных и вспомогательных (также для работающих по договору подряда или трудовому соглашению) — **функциональные обязанности.**

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются:

* в качестве работодателя – предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане;
* в качестве работника – граждане, достигшие 16 лет;

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

* место работы (с указанием структурного подразделения);
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
* режим труда и отдыха;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

 В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

 В случае заключения срочного договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

 Трудовые договоры могут заключаться:

 1) на неопределенный срок;

 2) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

**2. Распорядительные документы**

**Решение** — правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются распорядительные документы, принимаемые двумя и более неоднородными органами (действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений).

Решения оформляются в том же порядке, что и постановления, за исключением того, что ключевым словом является один из глаголов РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛИ.

**Постановление** — правовой акт, издаваемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения оперативных вопросов, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц. Распоряжения по вопросам частного характера также издают руково­дители организаций.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в тексте отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

**Указание** — правовой акт, издаваемый руководителем организации или его заместителями, преимущественно информационно-методичес­кого характера, а также по организации выполнения приказов, инст­рукций и других актов данной или вышестоящей организации.

Указания составляются и оформляются аналогично приказам. Клю­чевыми словами в тексте указания могут быть: ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ.

**3. Приказы по основной деятельности**

Приказы являются одними из важнейших документов предприятия.

**Приказ** - это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или свя­занных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и дру­гим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение суще­ства вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта прика­за; согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по пору­чению руководителя.

Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на блан­ке приказа.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Да­той приказа является дата его подписания руководителем.

Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос «о чем?», например: «Об изменении графика работы», «О реорганизации пред­приятия» и т. д. Недопустимо использовать заголовки типа «Приказ по предприятию» или «Приказ генерального директора».

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой час­ти, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основа­нием для издания приказа являются:

* нормативные документы государственных, муниципальных ор­ганов (правительства, налоговой инспекции и др.);
* решения совета директоров, собрания акционеров;
* производственная необходимость.

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до ка­кого числа» (сроки ее окончания).

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каж­дый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывает­ся лицо или структурное подразделение, которое осуществляет кон­троль за исполнением приказа в целом. Если пункт о контроле отсутст­вует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руково­дитель предприятия лично.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), которые этим приказом отменяются.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов делается пометка: «Приложение к приказу генерального директора ОАО «Робот» от 04.04.2005 №1».

После составления текста приказа необходимо провести его согла­сование и подписание. Проекты приказов могут согласовываться с главным бухгалтером, юрисконсультом или другими должностными лицами предприятия.

Приказы подписываются руководителем или его заместителями, ко­торым предоставлено такое право. Приказ вступает в силу с момента под­писания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

Секретарь-референт или работник службы делопроизводства после издания приказа организует ознакомление сотрудников предприятия с его содержанием. Один экземпляр приказа помещается на стенде объ­явлений, на другом экземпляре, который идет в дело, фиксируется озна­комление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «озна­комлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости под­писанный приказ копируется секретарем и раздается исполнителям для работы.

**4. Приказы по личному составу**

**Приказы поличному составу** оформляют прием на работу, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового договора не исключает издания приказа по личному составу о зачислении на работу.

Приказы по личному составу включаются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с», напри­мер: № 1 л/с, № 2 л/с.

Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов и имеют следующие реквизиты:

* наименование предприятия;
* наименование вида документа;
* регистрационной номер;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись;
* визы согласования.

Текст приказа обычно делится на две части: констатирующую (мо­жет опускаться) и распорядительную, В констатирующей части указы­ваются причины издания приказа. Распорядительная часть приказа по личному составу печатается от границы левого поля документа и начи­нается словами «НАЗНАЧИТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ». На сле­дующей строке указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (полностью), должность, срок назначения, увольнения или перевода.

При увольнении сотрудника указывается статьи трудового кодекса. При приеме на работу указывается вид приема (постоянная, вре­менная, с испытательным сроком) и оклад.

Приказы по личному составу визируются юрисконсультом, заместителем директора по кадрам или другим должностным лицом, в обя­занности которого входит работа с персоналом.

Приказы по личному составу объявляются сотруднику под распис­ку. Отметка об ознакомлении с приказом содержит слова «С приказом ознакомлен», подпись сотрудника и дату ознакомления.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Помимо приказов по личному составу в процессе деятельности предприятия могут издаваться и другие приказы по работе с кадрами, например о взысканиях, отпусках и т. д. Такие приказы имеют индекс «к» и хранятся в самостоятельном деле не более трех лет.

**5. Информационно-справочные документы**

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия (вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может со­держать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внутренняя), может быть составлена с помощью персонального ком­пьютера (ПК), машинописным или рукописным способом.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрываю­щий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или собы­тия, послужившие поводом для написания докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действи­ях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки должны быть подписаны состави­телем. Докладные записки, направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия.

Датой докладной записки считается дата ее подписания. Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет.

**Объяснительная записка** - это документ, поясняющий содержание от­дельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляют­ся на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объясни­тельные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся си­туаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких за­писок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказа­тельства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подпи­сываются составителем.

**Протокол** – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников. От протоколов, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы: следственных органов, административных органов, органов охраны общественного порядка, договорного типа (протокол разногласий, согласования разногласий, согласования цены).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (собрания акционеров, заседания советов директоров и т.д.).

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных).

Протокол оформляется на общем бланке или на бланке конкретного вида документа. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению).

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа (протокол общего собрания акционеров).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников более 15 человек, то рядом с указанием их количества делается отметка «Список участников прилагается»).

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в ней располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Они формулируются в именительном падеже без предлогов «о» и «об». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» в протоколах дается фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается делать отметку «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления лиц, принявших участие в обсуждении, дискуссии, включая вопросы к докладчику.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Оно формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Постановляющая часть может делиться на пункты.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания

**Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления составляются работниками, как правило, по кадровым вопросам, адресуются руководителю организации, оформляются на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами являются: наименование подразделения, название документа, дата, номер документа, адресат, инициалы, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст начинается с изложения непосредственного существа вопроса, затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (подлинники или копии документов, анкета, автобиография).

Заявление подписывается автором.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций), приема – передачи (при смене руководства), дегустации, приема объектов, проведения испытаний, уничтожения дел, испорченных товаров, списания, инвентаризации, несчастных случаев, аварий, коммерческий акт, приема работ по контракту.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по приказу руководителя.

Акты составляются по единой схеме. Комиссия изучает существо вопроса, законодательные, нормативные документы. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены, первоначально ведутся черновые записи. Акты оформляются на общем бланке, если являются внутренними документами предприятия. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации.

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

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо и сроки проделанной комиссией работы, ее результаты (выводы, заключения, предложения). Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму. После текста и отметки о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Акт может иметь заголовок, начинающийся с предлога «о» или «об» и формируемый с помощью отглагольного существительного («О проверке», «О списании») или отвечающий на вопрос «чего?» (Акт ревизии кассы).

Для ряда актов (по материальным, финансовым и др.) необходимо утверждение руководителя и заверение печатью предприятия.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

При этом в акте после подписей составителей ставится отметка (виза ознакомления).

**Справка** – документ, содержащий описание фактов основной деятельности организации или подтверждение сведений биографического или служебного характера.

Справки по основной деятельности организации могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию. Справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

**Контрольные вопросы:**

1. **Что такое документ?**
2. **Виды документов.**
3. **Классификация документов.**
4. **Порядок составления документов во внутрихозяйственных подразделениях.**

**Дата выдачи задания: 19.10.2020 г.**