

27.02.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Особенности оформления и подготовки справочно-информационных документов

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться со значением и видами справочно-информационных документов;
 - изучить процедуру составления и оформления справочно-информационных документов, область их применения;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
- воспитательная
 - воспитывать стремление к изучению дисциплины;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 7 «Особенности оформления и подготовки справочно-информационных документов»

План

1. Справочно-информационные документы, их значение.
2. Процедура составления и оформления справочно-информационных документов. Область применения.

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Справочно-информационные документы, их значение

Большинство документов, создаваемых в учреждениях, предприятиях или организациях являются информационно-справочными. Документы этой группы самые многочисленные. Они содержат информацию о фактическом положении дел и часто служат основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы, жалобы, отчеты и др. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации и не являются обязательными для исполнения.

Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

2 Процедура составления и оформления справочно-информационных документов. Область применения

Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий. Существует множество видов: акты инвентаризации, приемки работ, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов, акты аварий и т.д.

Акты не составляются произвольно, по личному волеизъявлению. Это прерогатива временных или постоянных комиссий или должностных лиц, уполномоченных выполнять такую работу. При этом в акте ссылаются на документы (приказ, распоряжение и т.д.), подтверждающие их полномочия.

Некоторые виды актов подлежат утверждению (акты списания, контрольно-ревизионные и т.д.). Они утверждаются распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта. При необходимости акт может иметь реквизит «Гриф согласования».

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В первой части указывается основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом, с указанием основной должности (председатель, члены комиссий, присутствующие).

Основание: приказ директора предприятия от 27.02.2023 № 145.

Выражение «Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт» считается устаревшим. Следует писать: «Акт составлен комиссией в составе....».

Во второй части дают описание проделанной работы, фиксируют события, факты, излагают выводы, предложения. Акты ревизий, обследований, приемки изделий содержат заключения и рекомендации его составителей. При этом текст может делиться на пункты и подпункты, а также может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений делается отметка в тексте.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, должности при этом не указывают. С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом проставляют отметку: «С актом ознакомлены: (подпись, дата)».

Акты оформляются на общем бланке или чистом листе бумаги. Текст акта печатают через 1,5 интервала.

Формуляр-образец Акта состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 28.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и т.д. Он необходим для придания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола содержит постоянную и переменную информацию.

Постоянная информация представляется устойчивой терминологией – «Председатель», «Президиум» (если он избирается), «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные». Эти слова пишутся с большой буквы от начала левого поля.

К переменной информации относятся ФИО председателя, секретаря, членов президиума, присутствующих и приглашенных. Фамилии коллегиального органа располагают в алфавитном порядке, через запятую, в строчку, через один интервал. Если число собравшихся членов больше 15 человек, то указывают их общее количество и рядом в скобках – регистрационный лист прилагается.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Выражение «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишется от начала левого поля или по центру при продольном способе оформления протокола. С красной строки начинают запись пунктов повестки дня, которые нумеруются арабскими цифрами. Вопросы располагают по степени важности и сложности. Не рекомендуется формулировка «Разное»: каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем для каждого вопроса отдельно. Слова «слушали, выступили, постановили или решили» пишут прописными буквами, от начала левого поля, без знаков препинания (открытая пунктуация). Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят порядковый номер вопроса повестки дня.

Например: 1. СЛУШАЛИ 1. ВЫСТУПИЛИ 1. ПОСТАНОВИЛИ. Такая схема протоколирования означает, что слушали, выступали и принимали решения по первому вопросу.

С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Далее ставят тире и с большой буквы излагают краткое содержание доклада или сообщения. Если текст доклада представлен докладчиком, то вместо краткого сообщения делается пометка «Доклад прилагается». Наименование должности и место работы не указывают, если докладчик заявлен и поименован в повестке дня.

Например: 1. СЛУШАЛИ В.А. Пастухов – доклад прилагается.

Наименование должности и место работы не пишут, т.к. они уже указаны в первом пункте повестки дня. Выступления, вопросы и ответы, прения фиксируют в разделе «ВЫСТУПИЛИ».

С красной строки пишут инициалы и фамилию выступающих (в именительном падеже) с указанием должности, после тире с большой буквы излагается краткое содержание выступления. Повествование можно вести либо от первого лица («Я предлагаю...»), либо от третьего лица («Фролов сказал, что...»), а также безотносительно к лицу говорящего («Учет,

регистрация и хранение документов в канцелярии поставлены хорошо ...) или в безличной форме («Степановым было представлено...»).

Если выступающим представлен текст выступления, то после тире делается пометка «Текст выступления прилагается». При протоколировании вопросов слова «вопрос» и «ответ» не пишутся. Записывают инициалы и фамилию выступающего (при необходимости указывают место работы и должность), затем ставят тире, далее пишут вопрос и далее таким же образом оформляется ответ.

Завершающей частью протокола является постановление (решение). Постановляющую часть строят по схеме: действие – исполнение – срок. Исполнителем может быть организация в целом, структурное подразделение или конкретное должностное лицо. Если постановление содержит пункты, то они нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт начинают с красной строки.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае протокол должен иметь ссылку на дату и номер документа, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

При выборах в протоколе указывают результаты голосования: «За» – 140 чел. «Против» – 4 чел. «Воздержались» – 2 чел.

Если к протоколу прилагают стенограмму, то об этом делают запись после первой части протокола (перед повесткой дня): «Заседание собрания стенографируется. Стенограмма прилагается».

Протокол подписывают председатель и секретарь, который должен ознакомить каждого выступающего с текстом протокола. Протокол собрания, для ведения которого избирают президиум, подписывают председатель, секретарь и все члены президиума.

Формуляр-образец Протокола состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 21, 22

Докладная записка - это вид внутренней переписки справочно-информационного характера, содержащей изложение какого-либо вопроса или факта.

Помимо изложения фактов, докладная записка предполагает наличие выводов и предложений составителя. По содержанию и назначению докладные записки делятся на информационные и отчетные. В зависимости от адресата докладные записки могут быть внутренними, адресованными руководителям предприятия (их подписывает автор), и внешними, предназначенными для адресации в вышестоящие организации (подписывает руководитель организации).

Вопросы для самоконтроля

1. В каких случаях необходимо издание справочно-информационных документов?
2. Какие документы предприятия относят к справочно-информационным?
3. В каких случаях составляется Акт?
4. Что указывают в вводной и констатирующей частях Акта?
5. Что собой представляет протокол?
6. Какая информация содержится в вводной части протокола?
7. По какой схеме строится основная часть протокола?

8. По какой схеме строится постановляющая часть протокола?

9. Что собой представляет докладная записка?

Домашнее задание

Выучить конспект лекции.

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна