

Практичне заняття

Тема: Організаційні і розпорядчі документи

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керується у своїй діяльності організаційно-правовими документами – положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки.

Так, у положеннях про підприємство, об'єднання передбачуються права в галузі планування, фінансів, капітального будівництва і т. д.

Серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності організацій, установ і підприємств провідне місце займає видання правових актів розпорядчого характеру, що підлягають у обов'язковому виконанню. Через них реалізується норми права у процесі керівництва господарським і соціально-культурним будівництвом, нормалізується нормативно-правові відносини. Іншими словами, з допомогою цих документів розв'язується важливі завдання управління.

До найбільш поширених документів цього виду належить постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статuti.

Статут

Так називають зведення правил, що регулюють: а) основи організацій та підприємств і установ певної галузі господарства; б) умови утворення, склад і структура діяльності конкретного підприємства, організації або установи з певної галузі або сфери управління кооперативів, малих підприємств.

Статuti покладені в основу керівних громадських, кооперативних організацій, добровільних спортивних організацій.

Статuti господарських організацій мають свої особливості. Ними визначені порядок вступу в організацію, права та обов'язки її членів, органи управління, порядок виборів. Статuti розроблені для ряду однотипних установ, організацій, вважаються типовими.

У деяких галузях народного господарства, з огляду на їх особливе значення, для окремих категорій робітників і службовців трудовий розпорядок регулюється статутами про дисципліну.

Статут містить такі реквізити:

Гриф затвердження вищестоящою організацією або органом управління.

Найменування виду документа.

Заголовок.

Текст.

Текст містить такі розділи:

Загальні положення, де розкриваються головні завдання і мета, найважливіші функції.

Основна діяльність у чому вона полягає, її порядок.

Планування та облік роботи.

Призначення допоміжних служб.

Взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність.

Специфічні особливості діяльності.

Відповідальність організацій за належне виконання зобов'язань і порядок розгляду спорів, подання позовів.

Положення – це правовий акт, що встановлює основні правила підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створенні нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій установ.

Положення може мати такі реквізити: герб, найменування виду документа, назву установи, дату, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст. **Текст звичайно складається з таких розділів:**

- 1. Загальні положення.**
- 2. Власність і кошти підприємства.**
- 3. Виробничо господарська діяльність.**
- 4. Права та обов'язки підприємства або його підрозділів.**
- 5. Структура управління.**
- 6. Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємств.**

В першому розділі вказують цілі, що послужили підставою для створення підприємства, установи, організації

У другому-вказуються основні та обігові кошти, порядок придбання власності, амортизовані відрахування та їх призначення, прибуток, відрахування на преміювання робітників та службовців, житловий фонд, службові приміщення, порядок розпорядження надлишками невикористаних обігових коштів.

В останніх розділах регламентується виробничо господарська діяльність підприємства, визначаються завдання за якістю вироблюваної продукції.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створюваних комісій, груп і тому подібні.

Інструкція

Інструкція – правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюються організаційно науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, певних їх підрозділів та служб, а також посадовим осіб і громадян

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, експлуатації і різного устаткування та інші.

Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі реквізити, як найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовки), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання її підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором. Розділ об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти – арабськими.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Його викладають від другої особи. Широкого застосування набули посадові інструкції, що розробляються на підприємстві, установі для нових осіб, інженерно-технічних працівників, службовців.

Тест на тему: «Оформлення організаційно-розпорядчої документації»

1. Які документи відносяться до категорії організаційно-розпорядчих?

- a) Правила, інструкції, постанови, накази, статuti, рішення.
- b) Листи, протоколи, довідки, доповідні і пояснювальні записки.
- c) Анкети, посадові інструкції, положення, заяви.

2. Який лист називається службовим?

- a) Це узагальнена назва різних за змістом документів.
- b) Лист для службового користування.
- c) Листи для взаємозв'язку з іншими організаціями.

3. Що таке циркулярний лист?

a) Це лист-розпорядження, який розсилається підвідомчим підприємствам.

b) Це лист для подальшого розмноження.

c) Це лист-розпорядження для проведення заходів в установлені терміни.

4. З яких двох частин складається текст наказу з основної діяльності?

- a) Констатуючої та розпорядчої.
- b) Вступної та основної.
- c) Вступної та розпорядчої.

5. Що таке положення?

a) Це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісій та окремих службових осіб.

b) Це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.

c) Це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.

6. Що називається наказом?

- a) Правовий акт керівника органу управління.
- b) Документ, який є обов'язковим для виконання.
- c) Акт, який викликає правові дії.

7. Як класифікуються листи за змістом та призначенням?

- a) Інструкційні, гарантійні, інформаційні, комерційні листи.
- b) Звичайні, циркулярні, колективні листи.
- c) Інформаційні, ділові, особисті листи.

8. Як класифікуються листи залежно від кількості адресатів?

- a) Звичайні, циркулярні, колективні листи.
- b) Ділові та особисті листи.
- c) Звичайні та колективні листи.

9. Що таке статут?

- a) Правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.
- b) Акт з основними видами діяльності підприємства.
- c) Акт, який викликає правові дії.

10. На які групи поділяють організаційно-розпорядчу документацію за функціональною ознакою?

- a) Організаційну, розпорядчу, довідково-інформаційну.
- b) Організаційну, розпорядчу.
- c) Довідкову, інформаційну.

11. За допомогою яких організаційних документів здійснюється методичне інструктування?

- a) Правил та інструкцій.
- b) Посадових інструкцій.
- c) Інструкцій.

12. Що таке наказ?

а) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації.

б) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації та керівниками структурних підрозділів організації.

с) Організаційно-розпорядчий документ, який видається керівником органу управління.

13. Що таке розпорядження?

а) Розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організації.

б) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.

с) Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.

14. Коли вступає в силу наказ?

а) З моменту підписання.

б) З моменту затвердження.

с) З моменту узгодження.

15. Які документи відносяться до організаційних?

а) Положення, статут, інструкція, правило.

б) Наказ, рішення, вказівка, розпорядження.

с) Лист, довідка, розпорядження, доповідна записка.

16. Які з перелічених документів є зовнішніми?

а) Лист, урядова постанова, телеграма, доручення.

б) Доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.

с) Лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.

17. Які з перелічених документів є внутрішніми?

а) Доповідна записка, пояснювальна записка, договір матеріальної відповідальності.

б) Лист, договір матеріальної відповідальності, відомість нарахування заробітної плати.

с) Лист, урядова постанова, телеграма, доручення.

18. Які особи підписують акт?

а) Голова та члени комісії.

б) Голова та секретар.

с) Керівник та головний бухгалтер.

19. Які особи підписують гарантійний лист?

- a) Керівник та головний бухгалтер.
- b) Голова та секретар.
- c) Голова та члени комісії.

20. Який документ називається інструкцією?

- a) Правовий акт органів державного управління, який регулює різні сторони діяльності підприємства.
- b) Правовий акт на виконання організаційних, фінансових та інших робіт.
- c) Пояснення за галузями діяльності народного господарства.

21. Який документ називається довідкою?

- a) Документ, який містить опис тих чи інших фактів та подій.
- b) Документ, з певною зафіксованою інформацією.
- c) Документ, у якому зафіксовані ті чи інші події.

22. Який документ називається актом?

- a) Документ, який підтверджує юридичний факт, подію.
- b) Документ, який містить опис тих чи інших подій.
- c) Документ про рух матеріальних і грошових засобів.

23. Як класифікуються накази за змістом?

- a) Накази із загальних питань та за особовим складом.
- b) Накази нормативні та індивідуальні.
- c) Накази з основної діяльності та індивідуальні.

24. Що є датою наказу?

- a) Дата його підписання.
- b) Дата його затвердження.
- c) Дата події, яка в ньому зафіксована.

25. Що є датою акта?

- a) Дата події, яка в ньому зафіксована.
- b) Дата його підписання.
- c) Дата його затвердження.

26. Що є датою інструкції?

- a) Дата затвердження.
- b) Дата підписання.
- c) Дата події, яка в ній зафіксована.

27. Які існують різновиди ділових листів?

- a) Супровідні, запити, гарантійні, прохання, рекламні.
- b) Супровідні, особисті, рекламні.
- c) Гарантійні, секретні, копії.

28. Що називається доповідною запискою?

а) Документ, який інформує керівника підприємства про явища та факти, виконання роботи, з висновками та пропозиціями.

б) Документ, який містить відомості службового характеру та юридичні, які засвідчують юридичний факт, і видається зацікавленим громадянам та організаціям.

с) Документ, який є доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту).

29. Що називається пропозицією?

а) Комерційний документ, що являє собою заяву експортера про бажання укласти угоду.

б) Комерційний документ, що являє собою звертання покупця до продавця.

с) Комерційний документ, що являє собою договір постачання товару, надання послуг.

30. Що називається протоколом?

а) Це документ, який фіксує послідовний хід обговорення питань та прийняття рішень.

б) Це документ, який фіксує юридичний факт, подію.

с) Це документ, який надає необхідну інформацію про проходження зборів, нарад, конференцій.