

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»
ИНСТИТУТ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ

Специальность:034700.62 «Документоведение и архивоведение»

КАФЕДРА ИСТОРИИ И ТЕОРИИ ДИЗАЙНА МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ НА ТЕМУ:

Художественно-техническое оформление документов

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

студентка учебной группы 3 С3-44С

Григорьева Екатерина
Валерьевна

Санкт-Петербург
2016

ЛИТЕРАТУРА

- Алленова, В.А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс для вузов / В.А. Алленова ; Воронеж. гос. ун-т. — Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2012. — URL: <http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m12-98.pdf>
- Андреева В.А. Художественно-техническое оформление документов / В.А. Андреева — СПб. : СПУТД, 2011.
- Бардаев Э. А., Кравченко В.Б. Документоведение. — М.: Академия, 2010. — 304 с.
- Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие / М.И. Басаков. 3-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д: Феникс, 2014.
- Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство : пособие для подготовки к экзаменам / М.В. Стенюков . — М. : А-Приор, 2007 . — 173 с.
- Столяров Ю.Н. О месте документоведения в системе научных дисциплин // НТИ. — Сер.1. — 2004. — № 6. и др.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Самая важная задача документоведения как дисциплины заключается в теоретическом обосновании процессов документационного обеспечения аппарата управления социумом



АКТУАЛЬНОСТЬ

Документы координируют и регулируют деятельность, которая позволяет органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач



ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель: изучить основные этапы разработки проекта оформления документов.

Рассмотреть формы организации документооборота на предприятии

Описать общий порядок движения документации

Охарактеризовать этапы разработки проекта оформления документов

Проанализировать особенности оформления отдельных типов распорядительных документов

Сделать вывод по работе

ОБЪЕКТ

ПРЕДМЕТ

Проект оформления
документов

Основные этапы разработки
данного документа



Особенности разработки проекта оформления документов



Обязательным является издание распорядительной документации по следующим вопросам:

По организационным вопросам

В сфере планирования

В сфере производства

В сфере капитального строительства

В сфере кредитов и финансов

По вопросам з/п и труда

Схема подготовки распорядительных документов

всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документов

согласование текста и его подписание

обсуждение и принятие документа на заседании коллегиального органа (решение, постановление)

Оформление грифа согласования (реквизит № 23)

Генеральный директор



А.Г. Цислин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 05.06.2004 № 430-62

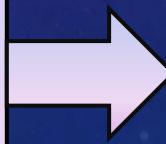
СОГЛАСОВАНО

коммерческий директор
ЗАО "Термика"
Личная подпись

Е.Н. Ярославцева

Дата

**Если согласование
осуществляют
письмом,
протоколом и др.,
гриф согласования
оформляют
следующим образом**



СОГЛАСОВАНО

Письмо ЗАО "Термика"
от 06.04.2009 № 430

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания
акционеров ЗАО "Термика"
от 06.04.2009 № 10

Лист согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ЗАО "Термика"

Личная подпись

А.Г. Цицин

Дата

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ЗАО Торговый дом "Амур"

Личная подпись

В.Е. Афанасьев

Дата

СОГЛАСОВАНО

Президент Интер-Траст Лтд.

Личная подпись

Н.М. Титов

Дата

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления
Банка "Прогресс"

Личная подпись

А.С. Лунев

Дата

Реквизит подпись (№ 22)

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫСШЕГО ОРГАНА
Наименование комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№00

место издания

о...

Текст постановления начинается с
части: В связи с ... комиссия по ...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1 Предложить (указывается исполнитель)
- 1.1 Приводится суть решения комиссии
- 1.2 ...
2. ...
- 2.1. ...

Председатель комиссии (подпись)
Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия



Особенности оформления отдельных типов документов

ПРИКАЗ

По основной деятельности:

по финансированию,
организации работы,
отчетности, планированию

По личному составу:

увольнение,
прием,
перевод работников

**Этапы
подготовки проекта
приказа**

исследование существа вопроса, законодательных актов

Подготовка текста документа

Согласование текста документа

Подписание приказа

Доведение до сведения исполнителей

Особенности оформления приказа

ТЕКСТ

Констатирующая
часть

Распорядительная

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРИКАЗ

«28» 01 2015 г.

Новочеркасск

№ 68

Об объявлении простоя предприятия

В виду отсутствия заказов со стороны основного заказчика продукции ОАО «РЖД» по причинам экономического характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Приостановить работу предприятия с 01.02.2015 г. и объявить простой для всех работников.
- 2 Оплату вынужденного простоя работников предприятия производить в соответствии со ст.157 ТК РФ, а именно «Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя».
- 3 Возобновление работы предприятия производить по моему особому указанию.
- 4 Директорам по направлению деятельности
Руководителям структурных подразделений
4.1 Представить мне на рассмотрение предложения по организации работ на «зузких» местах производства.
- 4.2 Данный приказ направить во все подчиненные структурные подразделения и довести до каждого работника под роспись.
- 5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

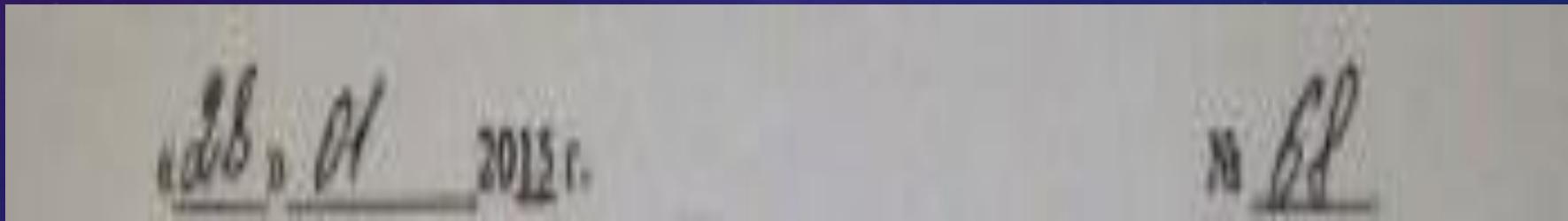
Срок: 29.01.2015

Генеральный директор

И.С.Щедров

Особенности оформления приказа

ДАТА ПРИКАЗА



Особенности оформления приказа

РЕКВИЗИТЫ ПРИКАЗА

Наименование ведомства или министерства

Название организации

Номер, дата

ООО "ИНФОРМСИСТЕМЫ"
ПРИКАЗ
Москва № 67
03.11.2003 О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготавления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках", и принятой в организации системой распределения должностных обязанностей приказом:
1. Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек секретаря Максимову О.Б.
2. При отсутствии Максимовой О.Б. ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначается приказом директора.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на офис-менеджера Воронову Г.А.
Директор Щукин Д.М. Щукин
Офис-менеджер Воронова Г.А. Воронова
03.11.2003 Максимова 04.11.2003 О.Б. Максимова
С приказом ознакомлена: секретарь
В дело № 01-05
Максимова 04.11.2003

Заголовок

Место составления

Подпись

Текст

Визы согласования

Особенности оформления распоряжения



РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 февраля 2007 г.

№ 17

г. Пермь

В связи с завершением строительно-монтажных работ на строительстве производственного корпуса № 17 Камского судозавода

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Кран МКГ 25бр передислоцировать на строительство котельной 10-го микрорайона участку № 1.
2. Башенный кран КБ-100.1 передать жилучастку.
3. Передислокацию кранов выполнить до 20 февраля 2007 г.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного механика предприятия Козлова В.В.

Главный инженер ООО «Пермпромстрой»

В. Платонов

Особенности оформления указания

УКАЗАНИЕ

К вопросам методического характера
относятся

Организация
исполнения
приказа

Организация
исполнения
инструкций

Акционерное общество закрытого типа «Этель-М»

01.12.2004 г. № 75

УКАЗАНИЕ

Саратов

о графике отпусков на 2005 год

Для составления графика отпусков на 2005 год
ПОРУЧАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году.

Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы.

Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю.

Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.

Замдиректора подпись С. С. Рудин

(визы руководителей структурных подразделений)

Особенности оформления решения



Ассоциация
«Российские алмазы»

Совет директоров
РЕШЕНИЕ

03.03.2004

№ 5

Санкт-Петербург

О подготовке к аукциону

На основании координационного плана от 15.01.2004 г. Совет директоров ассоциации «Российские алмазы»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственного представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга В. В. Петрова.
2. В. В. Петрову подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.
3. Начальнику отдела продаж А. А. Иванову подготовить уточненный ассортимент ювелирных изделий и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.

Председатель Совета подпись Н. Н. Сидоров
Члены Совета подпись А. Н. Чернов
подпись О. И. Краснов

Особенности оформления постановления

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Могут содержать приложения - графики, схемы, образцы документов, таблицы, инструкции, положения и другие документы. В соответствующих пунктах постановления делается ссылка: (приложение 1) или: (приложение3). На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Правительства Российской Федерации от 27 января 1997 г. №18
ИЛИ:
УТВЕРЖДЕНО постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 1997 г. №1177



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2013 г. № 864
МОСКВА

О федеральной целевой программе "Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах"

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемую федеральную целевую программу "Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах".
2. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации при принятии в 2013 - 2020 годах региональных целевых программ, направленных на повышение безопасности дорожного движения, учитывать положения Программы, утвержденной настоящим постановлением.

Председатель Правительства Российской Федерации



Д.Медведев

ВЫВОДЫ

- Управление фирмой (учреждением, предприятием) нельзя осуществлять без использования распорядительных документов.
 - От того, насколько правильно оформлены и составлены распорядительные документы, организована работа с ним, во многом зависит правильность и своевременность принятия управленческого решения.
- В распорядительных документах учитывается и отражается деятельность фирмы, в них зафиксированы важные решения, которые оказывают влияние на работу всей организации. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют, в первую очередь, документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

