**Выполнением работы счиается скрин или фото Вашего конспекта ( в случае если нет контрольных вопросов) или ответы на контрольные вопросы, высланные в вордовском файле либо фото с ответами из Вашего конспекта!!!**

**ОВыполненные задания прошу присылать на электронную почту**

**Komissarovkv06@yandex.ru**

**Урок№21-22.**

**Организационно-распорядительная документация: Устав, штатное расписание, должностные инструкции, приказы, протоколы и т.д. Документация руководителей производственных подразделений.**

**Использование компьютерных технологий в организации делопроизводства.**

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

**Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

Форма штатного расписания унифицирована УСОРД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы согласования; подпись; оттиск печати; регистрационный номер; заголовок к тексту. Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание визируют главный бухгалтер, юрист, начальник отдела кадров, подписывает заместитель руководителя, утверждает руководитель организации распорядительным документом, печатью.

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования всех структурных подразделений, должностей и количество штатных единиц каждой должности организации (учреждения). Оформляется на общем бланке предприятия с указанием реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать. Текст оформляется в виде таблицы. Документ визирует начальник отдела кадров, подписывает заместитель руководителя, утверждает руководитель организации. Согласовывают его с главным бухгалтером и юристом. Подпись руководителя в грифе утверждения заверяется оттиском печати.

**Регламент** – документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений коллегиального или совещательного органа; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний.

Регламент оформляется на общем бланке учреждения. Обязательные реквизиты: наименование учреждения (организации), вид документа, заголовок к тексту (наименование коллегиального или совещательного органа), наименование вид документа, дата, место составления, регистрационный номер, виза согласования, гриф утверждения, текст, подпись. Регламенты обсуждаются в процессе подготовки на заседаниях коллегиального органа и согласовываются с юридической службой, подписываются руководителем организации или руководителем коллегиального органа, утверждаются коллегиально.