

65.050.9(2)286я77  
С12-9

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Т. М. САВЕНКОВА

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения

по специальности 061000 «Государственное и муниципальное управление»

НОВОСИБИРСК 2002

Издается в соответствии с планом учебно-методической работы СибАГС

**ББК 65.050.9(2)286я77**  
**С12-9**

Рецензенты:

*О. П. Сологуб* — кандидат филол. наук, доцент кафедры филологии НГПУ;  
*Л. К. Аверченко* — зав. кафедрой управления персоналом СибАГС, профессор

**Савенкова Т. М.**

**С12-9** **Документоведение и делопроизводство:** Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения.— Новосибирск: СибАГС, 2002.— 170 с.

Учебно-методический комплекс предназначен для учебно-методического обеспечения дисциплины «Документоведение и делопроизводство», входящей в программу Института переподготовки специалистов Сибирской академии государственной службы. Он содержит определение целей дисциплины, методические рекомендации по изучению курса «Документоведение и делопроизводство», текст лекций, словарь терминов. Все элементы комплекса тесно взаимосвязаны. В каждой теме лекций представлены список литературы, контрольные вопросы и задания.

Предназначен для дистанционной технологии обучения слушателей ИПС СибАГС, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», а также может быть использован студентами и других форм обучения.

**ББК 65.050.9(2)286я77**  
**С12-9**

© СибАГС, 2002

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА.....	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА.....	5
<b>Тема 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ.....</b>	<b>7</b>
1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления.....	7
1.2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.....	15
<b>Тема 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>19</b>
2.1. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД).....	19
2.2. Общие требования к оформлению реквизитов документа.....	21
2.3. Бланки документов.....	49
2.4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.....	52
<b>Тема 3. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</b>	<b>55</b>
3.1. Назначение и состав организационно-правовой документации.....	55
3.2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов.....	57
<b>Тема 4. СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</b>	<b>80</b>
4.1. Назначение и состав распорядительной документации.....	80
4.2. Процедура издания распорядительных документов.....	82
4.3. Оформление распорядительных документов (на примере приказа).....	87
<b>Тема 5. СИСТЕМА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ И СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</b>	<b>94</b>
5.1. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.....	94
5.2. Составление и оформление справочно-информационных документов.....	95
5.2.1. Составление и оформление деловых писем.....	105
5.2.2. Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.....	117
5.3. Составление и оформление справочно-аналитических документов.....	122
<b>Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>129</b>
6.1. Организация документооборота.....	129
6.2. Регистрация документов в организации.....	137
6.3. Контроль за исполнением документов.....	141
6.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.....	146
6.5. Подготовка дел к сдаче в архив.....	154
6.5.1. Экспертиза ценности документов.....	154
6.5.2. Формирование дел и передача их на архивное хранение.....	155
<b>СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ.....</b>	<b>163</b>

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

В результате изучения дисциплины «Документоведение и делопроизводство» Вы должны: **иметь представления о:**

- взаимосвязи понятий «информация» и «документ», развитии понятия «документ»;
- документе и системе документации;
- документировании управленческой деятельности;

**знать:**

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- организацию документооборота;

**уметь:**

- определять функции конкретного документа;
- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации;
- составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации;
- организовывать контроль за исполнением;
- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
- в письменной и устной речи правильно (логично) оформлять результаты мышления.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

Уважаемые слушатели!

Вам предлагается учебно-методический комплекс, предназначенный для дистанционного обучения учебной дисциплине «Документоведение и делопроизводство».

Главная цель комплекса заключается в том, чтобы помочь в максимально полном объеме овладеть искусством работы с документами.

Он содержит полный пакет необходимых учебно-методических материалов, который включает в себя тексты лекций, практические задания, словарь терминов, библиографический **список**.

Важным дополнением в работе с данным учебником должна стать хрестоматия по курсу. Материалы хрестоматии соответствуют содержанию лекций курса и выстроены согласно их тематике. В хрестоматии Вы найдете образцы некоторых документов.

В качестве базовых учебных пособий используются:

1. Организация работы с документами: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. В. А. Кудряева.— М.: ИНФРА-М, 2001.
2. Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно-практическое пособие.— М.: РАГС, 2001.
3. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства: Учебное пособие. 4-е изд., испр. и доп.— М.; Новосибирск, 2001.

Наряду с ними следует использовать дополнительную литературу из приведенного списка.

Основными учебными элементами учебно-методического комплекса являются темы, они имеют одинаковую структуру, предназначенную для облегчения усвоения учебного материала. В соответствии с предложенной структурой Вам необходимо работать последовательно.

Начинайте подготовку с прочтения материалов лекций УМК:

- ознакомьтесь с целями темы;
- затем выясните план темы, чтобы иметь представление об основных направлениях представленного теоретического материала;
- изучите тему по тексту лекции, предложенному в настоящем учебно-методическом пособии, с обращением к хрестоматии по курсу «Документоведение и делопроизводство»;
- последовательно ознакомьтесь с новыми терминами, выполняя задания, старайтесь запомнить ключевые понятия. Ключевые понятия, встречающиеся в основном тексте, выделены жирным шрифтом;
- выполняйте задания по ходу изучения темы.

Задания располагаются непосредственно в тексте лекционного курса, и выполнять их (письменно) следует там же. Для этого оставлены свободные строки (рамки). Отдельные задания (например, составить какой-нибудь документ) выполняются на отдельном листе бумаги.

Целью выполнения этих заданий является закрепление, углубление и расширение полученных знаний;

- изучите литературу по теме.

Активно работайте с текстом, для этого используйте широкие поля.

На полях же располагаются специальные пиктограммы, призванные облегчить работу с текстом. Их следует запомнить, поскольку они будут повторяться во всех темах. Значение ключевых слов можно смотреть в словаре терминов, приведенном в конце комплекса. Используемые пиктограммы имеют следующее значение:

**NB**

— обратить особое внимание.

!

— ключевое слово, понятие, включенное в словарь.



— ссылки на библиографический источник.



— задание, связанное с записью, ссылки на задания.



— примеры, иллюстрации, разъясняющая и дополнительная информация.

Задания, которые нужно выполнять по мере изучения текста, а также дополнительная информация и ключевые выводы располагаются в специальных боксах.

После каждой темы представлен список литературы, который позволит Вам успешно справиться с практическими заданиями, используя не только материалы УМК, хрестоматии, но и свой практический опыт.

В завершение работы с текстом и заданиями учебника необходимо выполнить письменное контрольное задание. Выполнение такого задания является поводом для допуска к промежуточному тестовому испытанию, а результат его проверки — одним из оснований при выставлении итоговых оценок по модулю в целом.

Цель письменного задания — обеспечение контроля над самостоятельным изучением дисциплины и дополнительная подготовка к тестовому испытанию.

# Тема 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

В результате изучения данной темы Вы должны:

**иметь представление** о соотношении понятий «информация» и «документ», о свойствах и признаках документа, о понятиях «носитель информации», «электронный документ»;

**знать** ключевые понятия: делопроизводство; документирование; документ (его классификацию и функции); система документации; документооборот, номенклатура дел, дело; законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;

**уметь** использовать законодательную и нормативно-методическую базу при составлении документов, различать виды управленческих документов, определять функции конкретного документа.

## План темы

- 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.

### 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

**Делопроизводство** сегодня определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами»<sup>1</sup>, т. е. это весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Значение делопроизводства как одного из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов и прежде всего его универсальностью.

В наше время наряду с термином «делопроизводство» употребляется и синонимичный ему термин **«документационное обеспечение управления»**. Возникновение его связано с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию, ставшее возможным благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации в управлении.

Более широкий термин, применяемый сегодня, — «информационно-документационное обеспечение управления» — включает помимо традиционной работы с документами и информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных.

Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы.

**Документ** (от лат. *documentum* образец, свидетельство, доказательство). Понятие «документ» имеет много определений, их можно найти в каждом словаре и энциклопедии:

<sup>1</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- документ — *материальный объект*, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- документ — «*комбинация* носителя и записанной на нем или в нем информации, которая может иметь доказательную или справочную ценность»;
- документ — *информация*, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности;
- документ — «*документированная информация*, зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

И хотя толкования отличаются, делая акцент на различные свойства документа и его функции (назначения), в них одно общее — они рассматривают документ как носитель информации, как результат ее запечатления.

В последнее время при определении понятия «документ» подчеркивается скорее не материальная, а информационная составляющая.

Понятие «электронный документ» прошло в своем развитии также несколько стадий. Хотя этот термин появился давно, активно употреблять его начали относительно недавно, каких-нибудь три-четыре года назад. До этого общепринятыми были термины «машиночитаемый документ» (МЧД) и «документ на машинном (или магнитном) носителе (ДМН)».

Учитывая современное понятие документа, а также специфику продуцирования электронных данных, можно дать следующее определение: **электронный документ** — это зафиксированная на электронном (машинном) носителе информация, которая записывается, сохраняется, передается и представляется в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

При этом под **электронным (машинным) носителем** следует понимать материальный носитель, предназначенный для записи и хранения информации посредством электронно-вычислительной техники.

Документ неразрывно связан с информацией. Понятие «**информация**» не менее сложно, чем «документ», и в его определении также много вариантов.

Известно такое высказывание Н. Винера: «Информация есть информация, а не материя и не энергия».

Ю. Пер считает, что информацию можно определить как все сведения, знания, сообщения, которые помогают решить ту или иную задачу управления (т. е. уменьшить неопределенность ее исходов).

А. М. Гатаулин отмечает, что «информация — это то, что уменьшает неопределенность системы, ее энтропию».

А. М. Карминский и П. В. Нестеров дают более пространное определение: «Информация — это отчужденное знание, выраженное на определенном языке в виде знаков алфавита, записанное на материальный носитель, доступное для воспроизведения без участия автора и переданное в каналы общественной коммуникации (опубликованные)».

- I
  - Ограничимся определением, данным в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации». В нем **информация** опреде-



ляется как «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления».

Общество может существовать, только обмениваясь информацией. Лишь располагая своевременно полученной и достаточной информацией, можно принять правильное решение и выиграть сражение, захватить власть, получить прибыль.

Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, тот король.

*Немецкая поговорка*

Информация нуждается в передаче ее на расстояние и в сохранении, чтобы к ней можно было обратиться спустя какое-то время.

Поэтому человек ищет способ закрепить информацию для передачи во времени и пространстве. Так появляется документ.

Документы — носители первичной информации, именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство и позволяет отличать документы от других источников информации: книг, журналов и др., содержащих переработанную, вторичную информацию.

Способы фиксации информации, т. е. способы документирования, в течение многих веков изменялись и обогащались.

**Документирование** — запись (фиксация) информации о процессах, фактах и событиях на различных носителях и обеспечение ее опознавательными элементами-идентификаторами, называемыми реквизитами.

Проходят эволюцию и материалы, на которых можно было бы надежно закрепить информацию и сделать ее доступной для многих. В частности, законы должны узнать все, и поэтому в древности они высекались на камне. Деяния египетских фараонов рисовались красной краской или высекались иероглифами на стенах пирамид. Для оперативной переписки применяли глиняные и деревянные дощечки, папирус, пергамент. Затем появляется бумага, а с XIX в. начинают быстро развиваться новые носители информации: фото-, фоно-, кинодокументы, в XX в. появляются магнитные ленты, цифровые носители информации.

Как носитель информации документ выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы.

Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, т. к. принятое решение записывают, закрепляют в документе.

К информации (документированной информации) в системе управления предъявляются следующие требования:

1. Достоверность — информация должна быть без ошибок и должна объективно отражать процессы производства, быть адекватной им.
2. Своевременность, оперативность — необходимо, чтобы информация поступила в управляющую подсистему в сроки, обеспечивающие своевременное принятие управленческих решений.
3. Достаточность, полнота — потребности управления в информации должны удовлетворяться в целях обеспечения оптимального режима функционирования управляемых процессов.
4. Краткость — информация должна представляться в сжатой форме, которая позволяет принимать решения быстро и легко.

5. Экономичность — затраты на сбор, обработку, передачу и хранение информации должны быть минимальными.

Все документы в зависимости от вида деятельности делятся на две группы. *Первая группа* — это документы по общим и административным вопросам, т. е. по вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. *Вторая группа* — документы по функциям управления.

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

- *По способу документирования различают документы:*

- рукописные, письменные (текстовые);
- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- графические;
- фотодокументы;
- кинодокументы;
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

- *В зависимости от источника поступления различают документы:*

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

- *По критерию гласности* документы разделяются на секретные, для служебного пользования и несекретные (простые).

- *По характеру изложения* содержания документы могут быть индивидуальными, трафаретными и типовыми.

- *По срокам хранения* документы делятся на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

- *По срокам исполнения* — срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен.

- *По содержанию* — служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными.

- *По виду оформления* — подлинные, копии, выписки, дубликаты.

Подлинником считается документ в окончательной редакции, оформленный и подписанный в соответствии с требованиями стандарта. «Оригинал» является синонимом «подлинника». Составленные в нескольких экземплярах оригиналы называются умноженными. Все эти экземпляры обладают одинаковой юридической силой (например, договор).

Копии могут воспроизводить часть текста документа (выписки) или весь документ (например, второй экземпляр машинописного текста, подшиваемый в дело отправителя, называемый отпуском).

- *По способу получения копии* документы могут быть факсимильными и свободными. Факсимильная копия (например, ксерокопия) воспроизводит

все детали подлинника (реквизиты, их расположение, шрифты, подписи и т. д.). Свободная копия воспроизводит подлинник в виде второго экземпляра на пишущей машинке без графического соответствия подлиннику.

Дубликат — это копия официального документа, имеющая юридическую силу и сопровождаемая отметкой «Дубликат». На копии документа делается пометка «Копия». Юридическую силу имеет лишь та копия документа, которая заверена компетентным должностным лицом, сопровождается подписью с указанием должности заверившего лица, датой заверения и печатью.

• *В зависимости от сферы деятельности* официальные документы подразделяются на управленческие, научные, технические и др.

Ядром документации любой организации и объектом ее делопроизводства выступает управленческая документация.

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т. е. одновременно выполняет несколько функций. Среди функций документа выделяются *общие и специальные*. *К общим функциям* документа относятся:

- информационная;
- социальная;
- коммуникативная;
- культурная.

*К специфическим функциям* документа относятся:

- управленческая — документ является инструментом управления;
- правовая — документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе;
- функция исторического источника — документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Задание 1.1. *Охарактеризуйте одну из функций документа.*

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает **юридическую силу создаваемым документам**. Юридическая сила — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента.

**Документация** — это комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку.

На каждом предприятии имеются большие потоки информации, и только систематизация документов позволяет обеспечить их быстрый поиск. Проверенный способ упорядочения документов — это сгруппировать их по каким-либо признакам.

Комплекты документов могут быть сгруппированы по наименованиям и названиям (номинативный признак), по предметному, отраслевому, географическому, хронологическому или другому признаку. Это могут быть комплекты служебной переписки, плановых и распорядительных документов, документов статистической и бухгалтерской отчетности и т. д.

Самой общей и целостной системой упорядочения документов является общегосударственная система документации.

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется **системой документации**.

**В** управленческой деятельности и делопроизводстве органов управления используются различные системы документации:

- организационно-распорядительная;
- плановая;
- отчетная;
- финансовая;
- договорная;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по документационному и информационному обеспечению деятельности организации и т. д.

Важнейшее место в делопроизводстве и управленческой деятельности занимает *система организационно-распорядительной документации (ОРД)*.

ГОСТ Р51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» понятие **организационно-распорядительного документа** излагает следующим образом:

«Вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц».

Управленческая деятельность любого предприятия сопровождается созданием разнообразных документов в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов. Их можно подразделить на следующие основные группы:

- *организационные* документы (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, типовые и примерные номенклатуры дел);
- *распорядительные* документы (приказы, распоряжения, решения, постановления, указания);

- *справочно-информационные* документы (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);
- *документы по личному составу* (приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, личные карточки формы Т-2, документы по аттестации сотрудников, трудовые контракты и др.);
- *документация по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и коллективов.*

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют **унифицированной системой документации (УСД)**.

Разработка УСД осуществляется соответствующими министерствами и ведомствами. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения. В настоящее время разработаны и действуют восемь УСД.

Организация и управление характеризуются разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть **унификации** сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Основная цель унификации управленческой документации заключается в установлении единообразия в составе и формах управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач.

**Стандартизация** — это форма юридического закрепления результатов унификации.

Основная цель унификации и стандартизации — создание таких систем документации, применение которых будет экономически эффективно, приведет к увеличению времени на творческие элементы управленческого труда, повысит общую культуру управления. Унификация и стандартизация документов — основные направления совершенствования документации, ведущие к снижению затрат на управленческие документы.

Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:

- термины и определения, используемые при работе с управленческой информацией;
- организационные структуры организаций, учреждений, предприятий;
- классификаторы управленческих функций;
- управленческая документация.

Унификация управленческих документов предполагает унификацию состава и форм документов, применяемых для документирования управленческой деятельности.

Обеспечение документирования — это лишь одна составляющая делопроизводства, вторая его составляющая — это организация работы с документами.

- Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения. **Документооборот** учреждения — это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например: регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие и внутренние документы и т. п. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года.

Одна из важнейших функций организации работы с документами — функция учета документов. Учет документов обеспечивается их регистрацией — записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит хранение документов и их использование в деятельности учреждения. Система хранения документов — это совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска и использования в текущей деятельности учреждения. Для системы хранения документов наиболее значимыми являются понятия «номенклатура дел» и «дело».

- I • **Дело** — это папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения. Для учета дел составляется их перечень, называемый номенклатурой.

- I • **Номенклатура дел** предприятия — это систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения.

Важную часть делопроизводства составляет организация хранения исполненных, но имеющих временную или историческую ценность документов. Хранятся документы в архивах.

- | • **Архив** — это место долговременного хранения документации со специальной организацией массивов документов, гарантирующей возможность доступа к ним по определенным правилам.

- **Архивное дело** — это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.

Задание 1.2. *Какие виды документов включает в себя система ОРД?*

## 1.2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства

Нормативно-методическая база делопроизводства — это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Отметим, что нормативная база предусматривает основные положения работы с бумажным документом на протяжении всего «жизненного цикла» его существования. Этого нельзя сказать о документировании и функционировании электронного документа. В действующей нормативной базе отсутствует даже официальное определение понятия «электронный документ».

В широком смысле электронный документ рассматривается как продукт применения новых информационных технологий в документировании управленческой деятельности.

Нормативно-методические документы общегосударственного действия являются основой для разработки правил документирования в конкретных организациях и учреждениях. Создавая инструкции по делопроизводству, регламенты, правила оформления документов, организации основываются на государственных нормативных документах, пополняя их с учетом своих специфических особенностей.

*Гражданский кодекс РФ* — устанавливает виды учредительных документов юридического лица, требования к их содержанию и составу необходимых реквизитов.

*Уголовный кодекс РФ* — рассматривает вопросы незаконного использования товарного знака; неправомерного доступа к компьютерной информации; утраты документов, содержащих государственную тайну; служебного подлога; похищения или повреждения документов, штампов, печатей; подделки, изготовления или сбыта поддельных документов, штампов, печатей; подделки, изготовления или сбыта поддельных документов, штампов, печатей, бланков.

Закон РФ «*О стандартизации*» от 10 июля 1993 г. № 5154-1 — устанавливает правовые основы стандартизации; порядка работы и видов документов по стандартизации, принципы их применения.

Федеральный закон «*Об информации, информатизации и защите информации*» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ — утверждает правовой режим создания, хранения и использования информации, порядок ее документирования и доступа к ней.

Федеральный закон «*Об электронной цифровой подписи*» — определяет основные понятия, условия использования электронной цифровой подписи, определяет статус удостоверяющего центра, особенности использования электронной цифровой подписи.

Закон «*О государственной тайне*» от 21 июля 1993 г. № 5485 — определяет полномочия государственных органов и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны; перечень сведений, представляющих государственную тайну; порядок их засекречивания и рассекречивания; контроля за обеспечением государственной тайны.

*Основы законодательства об Архивном фонде РФ и архивах* от 7 июля 1993 г. — устанавливают порядок формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими.

Постановление Правительства РФ от 28.12.98 г. № 1562 «*Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России*» — определяет главные задачи архивной службы России (Росархив): «...**развитие** и совершенствование совместно с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ... делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации».

*Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения* (ГСДОУ) — устанавливает единые требования к организации делопроизводства; составу управленческих документов, порядку их унификации и оформления реквизитов; общие требования к составлению текста документов; принципы организации документооборота в учреждениях; контроля исполнения документов и передачи их на архивное хранение.

Основная цель ГСДОУ — упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.



ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельности, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами, организации службы документационного обеспечения управления.

Положения ГСДОУ внедряются в практику документационного обеспечения путем разработки и издания стандартов, инструкций по делопроизводству, методик, правил, рекомендаций по различным аспектам делопроизводства, проведение унификации состава и формы управленческих документов и др.

Общее делопроизводство в России регламентируют следующие нормативные акты и инструктивные материалы:

1. *ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.*
2. *ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.*
3. *ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.*
4. *ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (в ред. постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 г. № 9-ст, с изменениями № 1 с датой введения 01.04.2000 г.).* В соответствии с письмом Минюста РФ от 16.08.2001 г. № 07/8344-ЮД постановлению, утверждающему ГОСТ Р 6.30-2003, отказано в государственной регистрации. Ожидается новая редакция.
5. *Приказ Архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р.*
6. *Общероссийский классификатор управленческой документации ОК011-93.*
7. *Постановление Госкомстата от 6 апреля 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».*

Задание 1.3. *Какими законодательными актами и нормативными документами регламентируется деятельность службы ДОУ?*

**Задание 1.4.** *Что мы понимаем под унификацией документов?*

**Задание 1.5.** *Какое значение имеет документ в Вашей жизни?*

#### Библиографический список

1. Делопроизводство в системе государственной службы.— М.: РАГС, 2001.
2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).— М.: «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 1999.
3. Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев и др.— М.: ИНФРА, 1998.
4. Пшенко А. В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам.— М.: Изд-во «Юрид. колледж МГУ», 1994.
5. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство. 7-е изд., доп. и перераб.— М., 2001.

## Тема 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

После изучения этой темы Вы научитесь:

**понимать**, что существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

- государственное предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии);

**осознавать**, что соблюдение правил придает юридическую силу создаваемым документам;

**оформлять** и правильно распределять реквизиты на документах;

**проектировать** бланки документов организации.

### План темы

- 2.1. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД).
- 2.2. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
- 2.3. Бланки документов.
- 2.4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

### 2.1. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД)

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами. Государственные стандарты вводят единообразие в оформление документов, что является неотъемлемым условием автоматизации работы с ними.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются **реквизитами** (подпись, печать, текст и т. д.). Реквизиты — это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизит является законченным информационным элементом, т. е. содержит полную информацию по своей локальной теме, например авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения. Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного-двух **слов** или цифр, или сложными, которые включают в себя несколько достаточно самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования и др.).

Реквизиты документа подразделяются на **постоянные и переменные**.

**Постоянные реквизиты** — это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.

**Переменные реквизиты** — это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Несмотря на то что ГОСТ Р 6.30-97 официально отменен, а нового на момент издания не издано, рассмотрим состав и оформление реквизитов имен-

но по этому ГОСТу. Кроме того, правила оформления реквизитов регламентированы и ГСДОУ и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Всего установлено 29 реквизитов. Но так как некоторые из них взаимоисключающие и часть реквизитов зависит от вида документа, то на конкретном документе их будет гораздо меньше.

- 01 — Государственный герб РФ.
- 02 — герб субъекта РФ.
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
- 04 — код организации.
- 05 — код формы документа.
- 06 — наименование организации.
- 07 — справочные данные об организации.
- 08 — наименование вида документа.
- 09 — дата документа.
- 10 — регистрационный номер документа.
- 11 — ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- 12 — место составления или издания документа.
- 13 — гриф ограничения доступа к документу.
- 14 — адресат.
- 15 — гриф утверждения документа.
- 16 — резолюция.
- 17 — заголовок к тексту.
- 18 — отметка о контроле.
- 19 — текст документа.
- 20 — отметка о наличии приложения.
- 21 — подпись.
- 22 — гриф согласования документа.
- 23 — визы согласования документа.
- 24 — печать.
- 25 — отметка о заверении копии.
- 26 — отметка об исполнителе.
- 27 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 28 — отметка о поступлении документа в организацию.
- 29 — идентификатор электронной копии документа.

Оговоренный стандартом состав реквизитов следует считать **типовым**, поскольку набор их при подготовке документов одного и того же наименования в различных управленческих ситуациях может быть различным.

При работе с электронными документами следует учитывать требования ГОСТ 6.10.4-84, который устанавливает обязательные реквизиты электронных документов: код и наименование организации-создателя документа; местонахождение организации-создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дату подписания документа; кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа. При создании

дубликатов и копий электронных документов в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, копия, дубликат).

Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляет **формуляр документа**. Формуляр также регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документа необходимо знать не только реквизиты документа, но и схему (модель) их расположения на документе.

Формуляр, характерный для документов определенного вида (договор, протокол, акты), называется **типовым формуляром**.

## 2.2. Общие требования к оформлению реквизитов документа

**Реквизит 01, 02 — Государственный герб РФ (01) или герб субъекта РФ (02)** — помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Федеральным законом «О Государственном гербе РФ» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ, в котором помимо указания авторов официальных документов, имеющих право на изображение Государственного герба, определяются и виды нормативных правовых актов, на которых Государственный герб РФ воспроизводится в многоцветном варианте. Такими актами являются федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Совета Федерации Федерального Собрания РФ, постановления Государственной Думы Федерального Собрания РФ, постановления Государственной Думы Федерального Собрания, постановления и распоряжения Правительства РФ и др.

Действовать без правил — самое трудное и самое утомительное занятие на этом свете.

*А. Мандзони*

Кроме того, допускается воспроизведение Государственного герба в одноцветном варианте без геральдического щита на бланках межведомственной комиссии по защите государственной тайны; органов, организаций и учреждений при Президенте РФ, при Правительстве РФ, а также на бланках федеральных судов, органов прокуратуры, дипломатических представительств РФ за пределами РФ.

Одноцветный вариант герба с геральдическим щитом имеют бланки Администрации Президента РФ, полномочных представителей Президента РФ в административных округах, федеральных органов исполнительной власти, Центрального банка и т. д.

Как видно из приведенного перечня, в нем нет бланков органов государственной власти субъектов РФ. Более того, субъектам Федерации, муниципальным образованиям, а также общественным объединениям, предприятиям, учреждениям и организациям запрещается иметь гербы (геральдические знаки), идентичные Государственному гербу РФ, или использовать его в качестве геральдической основы (ст. 8).

Воспроизводимое изображение должно строго соответствовать изображению, установленному действующим законодательством.

Государственный герб РФ представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и — над ними — одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла — скипетр, в левой — держава. На груди орла, в красном щите, — серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

В соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ст. 11) свою собственную символику (гербы, эмблемы), отражающую исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции, вправе иметь и муниципальные образования.

Требования к изображению символики муниципального образования устанавливаются в его Уставе и нормативных актах органов местного самоуправления. При этом должны учитываться требования к изображению гербов, установленные в законодательстве РФ и субъектов РФ.

Что касается таких субъектов Федерации, как край, область, то о возможности иметь собственную символику говорится в их учредительных документах. Однако наличия соответствующего законодательства о символике субъекта Федерации еще недостаточно, для того чтобы использовать эту символику, в частности герб субъекта Федерации, на законных основаниях. До его введения необходимо пройти процедуру утверждения в Государственной герольдии при Президенте РФ.

Государственная герольдия при Президенте РФ образована с целью обеспечения единой государственной политики в области геральдики.

Субъектам РФ, не прошедшим экспертизу собственного герба, герольдия рекомендует временно использовать Государственный герб РФ, но только в черно-белом варианте.

Изображение герба при продольном расположении реквизитов будет находиться в центре верхнего поля, а при угловом расположении реквизитов — в левой части верхнего поля над серединой строки с наименованием организации-автора, диаметром не более 20 мм.

Бланки с Государственным гербом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.95 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» изготавливаются только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих соответствующую лицензию на соответствующий вид деятельности и сертификат о наличии технических, технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, и являются документами строгой отчетности и учета. На гербовых бланках в этих целях типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточка, журнал). Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

На бланке может быть или герб России, или герб субъекта Федерации, но не два герба одновременно. Они являются взаимоисключающими реквизитами.

Герб субъектов РФ помещается на бланке государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов РФ. Это бланки министерств и ведомств, а также учреждений, входящих в их систему, независимо от местоположения.

**Реквизит 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).** Как правило, это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы.

Обычно в качестве эмблемы используется зарегистрированный товарный знак (торговая марка фирмы). Использование товарных знаков на бланках организаций установлено Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров».

**Товарный знак** (знак обслуживания) — это обозначение, с помощью которого товары и услуги одних юридических или физических лиц отличаются от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

Особенности товарного знака:

- правовая охрана товарного знака в России предоставляется на основании его государственной регистрации в порядке, установленном законом, или в силу международных договоров РФ;
- право на товарный знак охраняется законом;
- товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность;
- на зарегистрированный товарный знак выдается свидетельство;
- свидетельство удостоверяет приоритет товарного знака, исключительное право владельца на товарный знак в отношении товаров, указанных в свидетельстве;
- владелец товарного знака имеет исключительное право пользоваться и распоряжаться товарным знаком, а также запрещать его использование другими лицами. Никто не может использовать охраняемый в РФ товарный знак без разрешения его владельца;
- нарушением прав владельца товарного знака признается несанкционированное изготовление, применение, **ВВОЗ.** предложение к продаже, продажа, иное введение в хозяйственный оборот или хранение с этой целью товарного знака или товара, обозначенного этим знаком, в отношении однородных товаров;
- в качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации;
- товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

Торговая марка может состоять из графически оформленных начальных букв названий фирмы либо из рисунка, отражающего главное направление ее деятельности.

Эмблема облегчает поиск документа, улучшает эстетический вид бланка, но не заменяет наименования организации.

Эмблема располагается на верхнем поле бланка над серединой наименования организации-автора (при продольном бланке эмблема размещается в середине верхнего поля, а при угловом — центрируется по отношению к названию организации) или на левом поле бланка на уровне названия организации.

Размеры эмблемы не должны превышать ширину площади, занимаемой на бланке реквизитом «Наименование организации».

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

Пример регламентации использования товарного знака можно найти, например, в каждом номере журнала *Burda Moden*, где печатается следующий текст:

Товарный знак burda, его текст и шрифтовое оформление являются исключительной собственностью Verlag Aenne Burda GmbH & CO и использованы здесь в соответствии с лицензионным договором.

#### **Реквизит 04; 05 — код организации и код формы документа.**

Одно из направлений государственной политики в настоящее время — развитие единой общероссийской системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, соответствующей международным требованиям.

Классификация заключается в разделении информации на определенные комплексы по признакам сходства или различия.

Классификация информации производится для облегчения ее последующего поиска с помощью выбранного признака классификации. Признаков классификации может быть бесчисленное множество в зависимости от цели упорядочения информационного массива.

Каждому классификационному делению присваивается условное обозначение, которое называется кодом.

Коды могут быть буквенными, цифровыми или комплексными.

Юридическое признание на существование не только данного документа, но и организации, его создавшей, определяется с помощью кода организации.

Код организации (04) проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО) и является уникальным кодом каждой организации, независимо от формы собственности, который присваивается ей при регистрации. Он проставляется в составе других справочных реквизитов на бланках писем, кадровых и иных документов, участвующих в системе автоматизированного документооборота внутри отдельной организации, или в случае представления (направления) документа для обработки информации в автоматизированном режиме, например при системном анализе информации, статистической обработке или ином подобном случае.

Код формы документа (05) проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) (класс 02000000).

ОКУД предназначен для решения следующих задач: регистрации форм документов; упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве; сокращения количества применяемых форм; исключения из обращения неунифицированных форм документов; обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации; контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов. Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) РФ — разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации во **ВНИИКИ** Госстандарта России путем включения их в ОКУД.

**Реквизит 06 — наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.





Автором документа может выступать организация, структурное подразделение, должностное лицо, имеющее должностной бланк. Бланки структурных подразделений или должностного лица проектируются только в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

Вышестоящая организация указывается лишь в бланках тех предприятий или организаций, которые имеют прямое или административное подчинение. Все эти наименования даются в именительном падеже.

Министерство образования Российской Федерации  
Государственный университет управления  
Институт информационных систем управления

Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления или общественным организациям, то указывается не более трех степеней подведомственности.

Если имеется двойное подчинение — министерству и местным органам власти, то в документе указывается только наименование местных органов власти.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в уставе

(в положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. На практике чаще всего в таких случаях используется продольный бланк с указанием наименования организации на двух языках на одном уровне.

Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках — русском и национальном.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

В соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь фирменное наименование. В наименовании могут использоваться сокращения типа ЗАО (закрытое акционерное общество), ООО (общество с ограниченной ответственностью) и т. п. За исключением этих сокращений наименование организации пишется полностью в именительном падеже. Если имеется общепринятое (установленное правовым актом) сокращенное наименование организации, то оно пишется на отдельной строке под полным названием без скобок.

Использование в названиях организаций наименований «Россия», «Российская Федерация» и образованных на их основе слов и словосочетаний осу-

ществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 7 декабря 1996 г. № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований "Россия", "Российская Федерация"».

#### **Реквизит 07 — справочные данные об организации.**

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить:

- почтовый и телеграфный адрес;
- номера телефонов, факсов, телексов;
- номер счета в банке (в соответствии с правилами, установленными Банком России);
- адрес электронной почты;
- номер расчетного счета;
- банковский идентификационный код (БИК);
- корреспондентский счет;
- **другие** сведения (номер государственной регистрации организации, номер лицензии на ту или иную деятельность, сведения об отгрузочных реквизитах).

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) указывается в соответствии с письмом Госналогслужбы России, Минфина России и Банка России от 5, 16 июня 1995 г.

Последовательность написания адреса в документах должно соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 г. № 725. Адрес корреспондента пишется в следующей последовательности:

- наименование адреса (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя.

При угловом варианте бланка реквизит располагают в верхнем левом углу под реквизитом «Наименование организации». Допускается располагать данный реквизит на нижнем поле документа.

Справочные данные в продольном варианте бланка оформляются следующим образом:

<b>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЭНЕРГОКАБЕЛЬ»</b>		
ул. Советская, 68/1 г. Новосибирск 344014 Тел.: (83832)24-32-13 Факс: (83832)24-32-18	Банковские реквизиты Получатель ИНН 6168066933 ЗАО «Энергокабель» Р/с 1467791 в ФКБ «Феникс» г. Новосибирск, МФО 046015724 к/с 700161423 ОКПО 45580102	Отгрузочные реквизиты Код предприятия — <b>5193</b> Для вагонов: ст. Гиловская СЮКД код станции — <b>510609</b> Для контейнеров: ст. Мочище код станции — <b>512345</b>

На бланках для писем и факсов юридический адрес проставляется типографским способом или с помощью компьютерной техники.

**Реквизит 08 — наименование вида документа.** Указание вида документа один из обязательных реквизитов, отсутствующий только на служебном письме. Указание вида дает нам первое общее представление о документе и его назначении, т. к. определенные управленческие действия должны оформляться и определенными видами документов.

Указание на вид документа сразу же определяет степень обязательности выполнения его требований, устанавливает его форму, набор необходимых реквизитов, структуру текста. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Наименование вида документа (приказ, акт, справка и т. п.) проставляется на всех видах документов, кроме писем и факсов. Единственным исключением является название «Гарантийное письмо».

Располагается этот реквизит после реквизита «Наименование организации» и печатается прописными буквами, например: АКТ, СПРАВКА.

**Реквизит 09 — дата документа.** Один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.

Датой документа является:

- дата его подписания (для приказов, писем, факсов, справок);
- дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
- дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

Документы, изданные совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2002 г.), а в остальных случаях — цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2002).

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2002.01.05.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

**Реквизит 10 — регистрационный номер документа.**

Подтверждение факта составления и отправки документа определяет индекс документа.

Индекс является одним из атрибутов документа, который придает ему юридическую силу и предназначен для учета, контроля за своевременным исполнением и поиском поступающих или создаваемых в организации документов.

Регистрационный номер документа — это его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение. Для него отведено место в бланке доку-

ИВ

ISB

мента рядом с датой. Для внутренних документов (приказов, протоколов) это обычно порядковый номер с начала года (с января по декабрь). Лишь в учебных заведениях нумерация внутренних документов может вестись по учебным годам.

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы.

Номера коммерческих контрактов имеют двойную нумерацию, например: № 17/21, где 17 порядковый номер документа в одной фирме, а 21 — порядковый номер этого документа в фирме-контрагенте.

Индекс документа в письмах состоит из порядкового номера самого письма, индекса структурного подразделения (или индекса должностного лица), подготовившего документ, и номера дела по номенклатуре, в которое подшивается **письмо**.

№ 57/01-04, где 57 — номер письма по журналу регистрации входящих или исходящих документов, 01 — структурное подразделение, 04 — номер дела в этом подразделении.

На практике в некоторых организациях последовательность иная, которая должна быть оговорена в Инструкции по делопроизводству.

Например: № 310/АИ-5, где 310 — порядковый номер документа, АИ — Александр Иванов, 5 — номер дела.

На документах, авторами которых выступают несколько организаций, индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

01-20-105/11921, где 01-20-105 — номер, присваиваемый Центробанком России, 11921 — номер, присваиваемый ГТК РФ

При регистрации обращений граждан порядковый регистрационный номер дополняется первой буквой фамилии, например: **К-15, Н-184**.

**NB**

Этот реквизит является юридически значимым, т. к. является не только гарантией того, что документ прошел все предусмотренные в организации стадии обработки, но и своеобразным подтверждением официального характера документа, его законности, отражения действительного мнения организации по тому или иному вопросу.

Не следует также упрощать нумерацию, ограничиваясь, например, лишь номером структурного подразделения, где этот документ готовился. Такие упрощения чреваты невыявлением противозаконных или же потерей наиболее важных или ценных документов.

**Реквизит 11 — ссылка на регистрационный индекс и дату документа-запроса при ответе на него.**

Это реквизит помещается только на бланке для писем, заполняется при оформлении письма-ответа и помогает организации, получившей письмо, найти копию документа, на которой прислан ответ.

Получив письмо-ответ, секретарь должен по этому реквизиту подобрать копию инициативного документа, на который пришел ответ, подколлоть его к полученному ответу и только вместе доложить руководителю. В этом случае у руководителя сразу будет полная информация: как и что писали и полностью ли учтена просьба или предложение.

**Реквизит 12 — место составления или издания документа** — имеется на общем бланке, на том же месте, где в бланке для письма расположен реквизит 11, т. е. это два взаимоисключающих реквизита. Место составления или издания документа не указывается, если оно включено в бланк с названием организации, и на письмах (на бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об организации»). Реквизит оформляется с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Сокращение слова «город» («г.») при обозначении Москвы и Санкт-Петербурга не ставится. В соответствии с Уставом Москвы на документах пишется: «город Москва».

При установлении места составления или издания организационно-распорядительного документа возникают затруднения, связанные с тем, что содержание этого понятия в законодательстве не раскрыто. Одна и та же организация может иметь несколько различных адресов: по одному она зарегистрирована, по другому ведет свою деятельность, по третьему принимает корреспонденцию. Вопрос о соотношении категорий гражданского права: «юридический адрес», «место нахождения», «почтовый адрес» — остается дискуссионным.

Местом составления или издания организационно-распорядительных документов, как правило, считается место нахождения юридического лица, т. е. место его государственной регистрации. Вместе с тем следует учитывать, что ПС РФ допускает отступление общего правила определения места нахождения юридического лица. Примером подобного отступления может служить положение ст. 4 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», с изменениями от 11 июля и 31 декабря 1998 г., где указано, что «учредительными документами может быть установлено, что местом нахождения общества является место постоянного нахождения его органов управления или основное место его деятельности».

При установлении места составления или издания документа важным представляется вид документа. Отступление от общего правила в данном случае характерно для писем, телеграмм и других документов, составляющих переписку. Особое положение в данном случае занимают и договоры. Так, в ст. 444 ГК «Место заключения договора» установлено, что, если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте жительства гражданина или месте нахождения юридического лица, направившего оферту.

**Реквизит 13 — гриф ограничения доступа к документу.** Этот реквизит проставляется на документах, содержащих секретную или конфиденциальную информацию. В соответствии с Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 10) документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

**Государственная тайна** — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контр-

разведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ.

**Конфиденциальная информация** — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения».

Состоит из слов: «Конфиденциально», «КТ» («коммерческая тайна») (в негосударственных организациях) или «Для служебного пользования» (ДСП), «Секретно», «Совершенно секретно» (в государственных учреждениях).

Проставляют реквизит без кавычек на первом листе документа и его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации. Под этим реквизитом необходимо проставить номер экземпляра данного документа.

Секретно  
Экз. 3

#### **Реквизит 14 — адресат.**

Этот реквизит проставляется на исходящих документах и служит средством контроля за правильностью указания адресата на упаковке.

В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения или отдельные должностные лица.

Максимальный набор этого реквизита может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия (в дательном падеже);
- почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а при отправлении документа за рубеж — Международными почтовыми правилами.

Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки от одного и того же установленного положения табулятора. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки не должна превышать 9—10 см и ограничена правой границей текстового поля. Знаки препинания (точки и запятые) не ставятся.

Допускается центрировать реквизит «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Председателю садового товарищества  
«Можайские дали»  
В.А.Бунееву

Состав реквизита «Адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Рассмотрим несколько вариантов оформления реквизита «Адресат»:

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Завод «Микродон»  
Отдел снабжения и сбыта

2. Для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или должность руководителя, которому подается документ. В этом случае название организации или структурного подразделения входит в название должности.

Директору школы  
П.Н.Фролову

или

Старшему экономисту  
Т.М.Сухановой

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией.

Российский государственный  
гуманитарный университет  
Историко-архивный институт  
Зав. кафедрой археологии  
проф. А.Д.Степанскому

3. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Директорам предприятий и  
Администрации районов

или

Администрации районов  
Новосибирской области

4. Реквизит «Адресат» может иметь в своем составе и почтовый адрес: если документ адресуется в организацию, указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. При направлении документа вышестоящим органам власти и управления почтовый адрес не указывается.

Ректору Северо-Кавказской  
академии государственной службы  
В.Г.Игнатову  
ул. Пушкинская, 70,  
г. Ростов-на-Дону,  
344007

Если документ адресуется физическому лицу, указывают сначала почтовый адрес, затем инициалы и фамилию адресата.

ул. Гиляровского, 5,  
Москва,  
129090

И.П.Калинину

**ISB**

На одном документе рекомендуется помещать не более 4-х адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет тот, кто готовил документ.

Форма вежливого обращения для письменной официальной речи устанавливается законодательно, при его использовании перед фамилией сокращения типа «т.», «г-н» и т. д. некорректно.

**Задание 2.1. Правильно оформите реквизит «адресат»:**

1. Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт».
2. Адресуйте письмо на имя директора школы № 269 Матвеевой Т. А.
3. Адресуйте письмо на имя частного лица.

**Реквизит 15 — гриф утверждения документа.** После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Это значит, что документ вступает в силу в данном случае не с момента его подписания, а с момента его утверждения. Необходимость утверждения этих документов обычно предусмотрена в нормативных актах.

Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций.

Каждая организация с учетом своей специфики должна разработать индивидуальный перечень документов, подлежащих утверждению.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в ГСДОУ.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу:

— должностным лицом или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах;



— изданием распорядительного документа (постановления, решения, приказа).

Отсюда два варианта написания грифа утверждения:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор фабрики «Заря»  
подпись И.И.Смелов  
03.06.2002

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит:

— из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, в зависимости от вида документа, т. е.:

- инструкция — «утверждена»;
- правила — «утверждены»;
- порядок — «утвержден»;
- штатное расписание — «утверждено» и т. д.;

— наименования утверждающего документа в творительном падеже;

— его даты, номера.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Председателя  
Правления банка  
от 01.04.2002 № 82

Располагается гриф утверждения в правой верхней части документа (на месте адресата в бланке письма).

**Реквизит 16 — резолюция.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, содержащей принятое им решение.

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Следовательно, ее можно рассматривать как определенную разновидность управленческого решения.

Необходимо, естественно, отличать резолюцию на документе от резолюции в качестве особого вида документа.

Резолюции (помете) уделялось большое внимание уже в ранних наших документах. Например, на челобитной 1676 г. имеется конкретная «дьячья помета» об освобождении от службы в приказе: «Господь пожаловал велел от челобитного приказу отставит».

Интересная резолюция на прошение купца Краснобрюхова об изменении неблагозвучной фамилии. Император Александр III написал: «Цвет сменить. Брюхо оставить». И появилась фамилия знаменитых «пивных королей» Синебрюховых.

Анализ резолюций же на современных документах содержит самые общие указания по исполнению документов. Таковы резолюции типа: «К исполнению», «Рассмотрите», «К руководству» «Примите необходимые меры». Подобные резолюции, не несущие полезной информационной нагрузки, порождают многочисленные возвратные движения документа.

Обозначим пять типичных ошибок в написании резолюции.

1. Взглянув мельком на документ, руководитель не решает вопрос по существу, а лишь знакомится с информацией и переадресовывает его исполнителю с резолюциями типа: «Для руководства», «Для ответа», «Прошу переговорить» или вообще без резолюции. В таких случаях руководитель выполняет обязанности своего секретаря или своей канцелярии — распределяет почту.

Подобные резолюции появляются и потому, что руководитель недостаточно компетентен, чтобы сразу принять решение.

2. Прочитав документ, руководитель адресует его тому, кто должен сделать это дело, забывая или игнорируя его непосредственного руководителя.

3. На стол попала бумага для профсоюза, или общества садоводов, или малого предприятия, или дочерней фирмы. Рука автоматически пишет резолюцию так, словно это твои непосредственные подчиненные. Это — не так.

4. Часто в резолюциях отсутствуют сроки выполнения задания, а в некоторых вместо сроков указывается «Срочно». Призыв к срочности — свидетельство того, что в организации нет системы. «Срочно» — слово нервное, подстегивающее, и, прочитав такую резолюцию, исполнители могут оставить более важные и действительно срочные дела, но не имеющие резолюции «Срочно». Но чаще всего эту резолюцию исполнители игнорируют.

5. Очень редкие резолюции указывают, как и кто контролирует их исполнение. В самой малой фирме и на небольшом предприятии выдается столько резолюций-решений, что один руководитель следить за их исполнением физически не способен.

По своему характеру текст резолюции может быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса (например, «зачислить», «выделить... руб.»);

- указание на порядок подготовки вопроса. В этом случае текст резолюции должен содержать четыре части:

- кому поручается — должность и Ф.И.О. исполнителя, безадресная резолюция считается неверно оформленной;

- что поручается — характер и порядок решения вопроса (способ решения задачи выбирается в зависимости от должностного положения и квалификации исполнителя. Если исполнителю можно доверить самостоятельный выбор способа решения, то в резолюции можно его не указывать. Если самостоятельный выбор способа решения задачи самим исполнителем нежелателен, следует конкретизировать, что и как он должен делать);

- срок исполнения (сроки должны быть реальными);

- личную подпись руководителя и дату подписания.

А.В.Зайцевой  
П.С.Никитину  
Прошу подготовить проект  
генерального соглашения с фирмой «ХИТЭК»  
к 21.12.2002  
личная подпись  
05.11.2002

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса.

На документах, порядок исполнения которых уже известен и не требует никаких дополнительных указаний, в резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения.

Черняеву А.С.  
к 12.08.2002

личная подпись  
07.08.2002

Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа, и следовательно, не требуется его специальное указание в резолюции, то руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, подпись и дату.

Веберу А.Б.  
Галкину А.А.  
личная подпись  
03.12.2002

Резолюция переносится секретарем в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

Реквизит «Резолюция» проставляется на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководством, в правой верхней части документа. На письмах и факсах резолюция располагается между реквизитами «Адрес» и «Текст» на первом листе документа.

Иногда резолюцию помещают не на документе, а на прикрепленном к нему листке-поручении с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Это нежелательно, т. к. в этом случае возможна потеря резолюции или ее замена.

**Задание 2.2.** *Сформулируйте основные требования к резолюции*

**Реквизит 17 — заголовок к тексту.** Включает краткое изложение основного смысла текста составляемого документа. Закончив составлять текст документа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Он должен отвечать на вопросы:

<b>о чем (о ком)?</b>	
в письме	о сроках поставки продукции
в приказе	об увольнении Иванова И.И.
в положении	об отделе маркетинга
<b>чего (кого)?</b>	
акт	списания продукции
протокол	общего собрания акционеров
правила	техники безопасности
<b>кому?</b>	
должностная инструкция	кассиру

## ISB

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Значительно облегчает обработку документа, т. к., не читая всего текста, можно получить представление о содержании и направить документ на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок не должен превышать пять строк с длиной в 28 знаков. Точка в конце заголовка не ставится.

Допускается не указывать заголовок на документах, оформленных на бумаге формата А5.

В заголовке должно быть сохранено лишь самое главное, и при составлении его нельзя допускать двоякого истолкования.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно. В необходимых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки. При этом нежелательно использовать конструкции со словом «Вопросы» (например, «Вопросы ревизионной комиссии») в тех случаях, когда можно более четко определить содержание документа. Более полным и точным в данном случае является заголовок:

Об утверждении отчета и проведении выборов ревизионной комиссии

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издается документ, без указания его должности и характера предписываемых действий (например, «О Петрове Н.К.»).

**Задание 2.3.** Составьте правильный заголовок:

решения

Неправильно	Правильно
Об организации летнего отдыха на предприятиях и учреждениях города	

· акта

Неправильно	Правильно
О проведенной выборочной проверки качества продукции цеха № 4 (платьев женских и детских, <b>КОСТЮМОВ ШКОЛЬНЫХ</b> и т. д.)	

**Реквизит 18 — отметка о контроле.** Проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль, в виде буквы «К» (контроль) или контрольной даты на левом поле документа на уровне заголовка. Может наноситься резиновым штампом КОНТРОЛЬ или писаться от руки красным, синим, зеленым карандашом.

Существует два вида срока исполнения документа — типовой и индивидуальный:

— типовой срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом;

— индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный распорядительным документом вышестоящей организации или указанный в резолюции руководителя.

**Реквизит 19 — текст.** Текст документа может быть посвящен одному вопросу (в простых документах) или нескольким (в сложных документах). Информация, изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой, убедительной и корректной форме.

Текст документов различных организаций составляется на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

— в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;

— на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.

Структура текста документа должна быть дана в виде унифицированной формы или определяться нормативными актами, регламентирующими создание отдельных видов документов. Например, Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» устанавливает структуру устава кредитной организации, который должен содержать: фирменное наименование, а также все другие наименования, указание на организационно-правовую форму, сведения о месте нахождения органов управления и обособленных подразделений, перечень осуществляемых банковских операций и сделок, сведения о размере уставного капитала и др.

Тексты служебных документов могут оформляться в виде анкеты, в виде таблицы, в виде связного текста.

*Анкета* — унифицированный текст, в котором представлена характеристика одного объекта по определенным признакам. В основе унификации текстов

лежит метод выделения постоянной и переменной информации. В анкете постоянной информацией являются обобщенные наименования признаков, а переменной — их конкретные характеристики. Наименования признаков выражаются существительными в именительном падеже.

*Таблица* — унифицированный текст, содержащий словесную или цифровую информацию, которая характеризует несколько объектов по ряду признаков.

Табличный способ организации текста используется в тех случаях, когда требуется получить или отразить информацию по однотипным вопросам.

Таблицы могут иметь нумерационный и текстовый заголовок. Нумерационный заголовок пишут в правом верхнем углу над таблицей.

Текстовый заголовок, отражающий содержание таблицы, пишут после нумерационного заголовка над таблицей от левого поля.

Текст таблицы делится на графы по горизонтали и на строки по вертикали. Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы формулируются в краткой форме и выражаются отдельным словом в именительном падеже или **СЛОВОСОЧЕТАНИЕМ** с опорным словом в именительном падеже и единственном числе.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

*Связный текст* — это последовательная, грамматически и логически согласованная, хорошо изложенная информация.

Каждую законченную мысль текста выделяют в отдельный абзац. Абзацы (в т. ч. и нумерованные) печатают с красной строки.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В распорядительных документах (приказ, распоряжение) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

— от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

— от первого лица единственного («считаю необходимым», «прошу выделить»);

— от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

### **Реквизит 20 — отметка о наличии приложения.**

Часть документов имеет приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Если приложения упомянуты в тексте, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Приложение: на... л. в... экз.

Если приложения в тексте не названы, их наименования указываются в отметке о приложениях.

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.  
2. Отзыв на проект инструкции на 7 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Под слово «Приложение» ничего не **пишут**, номера помещаются **друг** под другом.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы прямо от поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.

Между названиями приложений делается 1, 5—2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

Если при направлении документа в несколько адресов приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются.

Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа документа отметку по форме:

Приложение  
к приказу директора Института  
от 15.06.2002 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу директора Института  
15.06.2002 № 319

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Заключение Постоянной комиссии по здравоохранению 25.04.2002 № 15 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если к сопроводительному письму прилагается большое количество приложений, в самом письме их не перечисляют, а составляют на отдельном листе в произвольной форме опись приложений по следующей форме:

#### ОПИСЬ

приложений к письму № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экземпляров
1.		
2.		
3.		
Секретарь	личная подпись	И.О.Фамилия
Дата		

**Реквизит 21 — подпись.** Обязательный реквизит любого документа, как служебного, так и личного.

Реквизит «Подпись» представляет собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. С наличием необходимых подписей на документе связывается наличие или отсутствие у документа юридической силы.

**ISB**

Право подписи на документах имеют уполномоченные должностные лица организации, такие полномочия определяются локальными нормативными актами организации.

Должностные лица подписывают документы в пределах компетенции. На различных видах документов ставится разное количество подписей.

Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются **одним должностным лицом.**

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложений (так как приложение является частью текста).

В состав подписи входят:

- наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке);
- его личная подпись;
- ее расшифровка.

Необходимо помнить, что данный реквизит не включает дату, так как дата подписания документа проставляется в его бланк рядом с регистрационным номером.



Расшифровка подписи оформляется без скобок строчными буквами (кроме заглавных) на уровне последней строки в наименовании должности. Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается.

**Образец подписания документа, оформленного на бланке**

Директор завода	личная подпись	Н.И.Медведев
-----------------	----------------	--------------

**Образец подписания документа, оформленного не на бланке**

Исполнительный директор АОЗТ «Партнер»	личная подпись	Н.А.Федоров
---	----------------	-------------

Когда документ подготовлен несколькими организациями или предприятиями, подписывают его соответственно их руководители. Подписи лиц с одинаковыми должностями располагают на одном уровне:

Начальник управления делами личная подпись    И.О.Фамилия	Начальник организационно- контрольного управления личная подпись    И.О.Фамилия
---	---

При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия их подписи ставятся одна под другой в той последовательности, которая соответствует занимаемой должности:

Директор типографии	подпись	А.В.Ковалев
Главный бухгалтер	подпись	В.Л.Петрова

В вузах, научных учреждениях в должности указываются степень и звание:

Зав. кафедрой социальной психологии, профессор, д-р психол. наук	подпись	А.К.Соколов
--	---------	-------------

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением:

Председатель комиссии	личная подпись	Н.В.Куликов
Члены комиссии	личная подпись	КМ.Артемьев
	личная подпись	В.А.Матвеев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

На практике оформление документов за несколькими подписями (в частности, договоров купли-продажи, на поставку продукции и др.) сопровождается рядом дополнительных сведений:

Юридические адреса сторон

Продавец:  
Фирма «Энергия»  
344007, г. Новосибирск  
ул. Лежена, 10  
р/с 4070281060000000015  
АКБ «Сигма»

Директор фирмы «Энергия»  
подпись А.В.Васильев  
МП

Покупатель:  
Торговый Дом «Модус»  
г. Новосибирск  
ул. Советская, 40  
р/с 40702810100000000654  
АКБ «Бетта»

Директор ТД «Модус»  
подпись СЮ.Ковенко  
МП

Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

**В**

Документы, остающиеся в делах организации, должны непременно содержать подлинные подписи.

Для некоторых видов документов требуется нотариальное свидетельствование подлинности подписи.

Во всех случаях подпись обязательно ставится на первом экземпляре документа.

В ряде случаев возможно использование факсимиле при подписании документов. Организация самостоятельно определяет состав документов, на которых проставляется факсимиле. Как правило, это приглашения, извещения, справки, за безусловным исключением документов финансового характера.

В соответствии с требованиями Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» юридическая сила документа, передаваемого с помощью автоматизированных и телекоммуникационных систем, подтверждается электронной цифровой подписью, которая признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

13 декабря 2001 г. Государственной Думой принят и 26 декабря 2001 г. Советом Федерации одобрен закон «Об электронной цифровой подписи».

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) «привязана» ко всему документу и теряет силу в случае изменения какой-либо его части. Как и обычная, электронная подпись неопровержима, т. е. за редким исключением отправитель не может отрицать подлинность документа, заверенного его электронной подписью.

ЭЦП — это криптографический механизм, позволяющий подтвердить авторство и подлинность электронного документа

По своей структуре ЭЦП представляет собой некоторую функцию, зависящую от двух аргументов: текста документа и секретного ключа. Даже при незначительном изменении одного из этих аргументов вся цифровая под-

пись искажается. В силу сложности привязки к нескольким факторам ЭЦП (в отличие от обычной) невозможно подделать.

Каждый пользователь системы, обладающий правом подписи, создает (генерирует) на своем компьютере секретный и открытый ключи подписи. Секретный ключ — самый главный, и только его сохранность и недоступность для третьих лиц дает гарантию от подделки ЭЦП от имени владельца ключа (заверяющего). Он служит для расшифровывания получаемых пользователем сообщений и должен быть известен только непосредственному владельцу. Записанный на диске файл с секретным ключом должен быть защищен паролем и (по возможности) специальными аппаратными средствами. Желательно хранить ключ на диске, к которому нет доступа через компьютерную сеть (например, на гибком или локальном жестком диске).

Открытый ключ вычисляется на основе секретного, и его утрата сама по себе неопасна. Обычно открытый ключ используется для проверки подлинности подписи заверяющего.

По проблемам, связанным с ЭЦП, в России имеются следующие государственные стандарты:

1. **ГОСТ Р 34.10-94.** Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма.
2. **ГОСТ Р 34.11-94.** Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хеширования.
3. **ГОСТ 28147-89.** Системы обработки информации. Защита криптографическая. Алгоритм криптографического преобразования.

Дополнительную информацию на эту тему можно найти на следующих страницах Интернета:

1. Криптография, PGP и ваше право на сохранение конфиденциальности (<http://draco.centerline.com.8080/~franl/cripto.html>).
2. Фонд передовых достижений электроники (<http://www.eff.org>).
3. **Pretti Good Privacy** — юридические аспекты.
4. Общий обзор криптографических продуктов (<http://www.tis.com/None/cripto/cripto-survey.html>).

**Реквизит 22 — гриф согласования документа.** Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

*Внешнее* согласование документа может быть оформлено справкой о согласовании, листом согласования, протоколом согласования или обсуждения проекта документа, но чаще всего грифом согласования.

Гриф согласования имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование с коллегиальным органом.

Гриф согласования состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (пишется заглавными буквами, без кавычек, в именительном падеже), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО  
Директор школы № 46  
подпись В.В.Соколов  
07.11.2002

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 09.08.2002 № 254-806

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Если содержание письма затрагивает интересы нескольких организаций или лиц, составляется отдельный лист согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования: «Лист согласования прилагается», а на листе согласования в правом верхнем углу указывается, к какому документу этот лист относится.

При этом согласование следует осуществлять в следующей последовательности:

- с организациями, интересы которых затрагиваются в документе;
- с организациями, занимающимися научными исследованиями в области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями (при необходимости);
- с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области;
- с вышестоящими или межотраслевыми органами, если законодательством предусмотрено получение разрешения этих органов.

**Реквизит 23 — визы согласования документа.** Визирование документа является формой его внутреннего согласования.

Внутреннее согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Внутреннее согласование обычно оформляется визой, которая включает подпись визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости — должность визирующего.

Главный бухгалтер  
личная подпись И.И.Петров  
21.02.2002

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник юридического отдела  
личная подпись А.С.Орлов  
25.06.2002

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

По образцу визы оформляется также отметка об ознакомлении с документом (ознакомительная виза).

Согласованный документ направляется для подписания.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

В учреждении должен быть перечень важнейших документов с указанием лиц, визы которых необходимы при их оформлении. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по делопроизводству.

#### **Реквизит 24 — оттиск печати.**

**Печать** — вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой или треугольной формы в целях засвидетельствования, удостоверения чего-либо.

**Штамп** — это вид печати прямоугольной формы.

Большинство служебных документов не требуют особого удостоверения печатью. Однако ряд документов для придания им юридической силы заверяется печатью обязательно.

Печать проставляется на документах организационно-правового характера (положение, штатное расписание), на документах, содержащих разрешение заниматься определенным видом деятельности (лицензия), удостоверяющих права отдельных лиц (доверенности), подтверждающих сведения персонального характера (справки), оформляющих соглашение двух или нескольких лиц (договор), обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо), фиксирующих факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт) и др. Печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации. Такие документы, не заверенные печатью, не имеют юридической силы.

Печати подразделяются на следующие виды:

- гербовые;
- печати юридических лиц и организаций без прав юридического лица, не имеющих права иметь гербовые печати;
- простые (печати с надписями: отдел кадров, общий отдел, для пакетов и т. д.).

Гербовая печать — круглая, с изображением герба РФ в центре, по окружности указывается полное название учреждения.

Печати с изображением Государственного герба РФ, герба субъекта РФ, герба города, района РФ, а также печати организаций (с наименованием организа-

ции), не имеющих права изображать государственную символику, ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом.

Право на использование печати с воспроизведением изображения Государственного герба РФ (в т. ч. с воспроизведением в виде главной фигуры — двуглавого орла) определено в ст. 4 Федерального конституционного закона от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ»:

«Государственный герб РФ помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями».

Гербовая печать ставится на тех документах, воспроизведение оттиска гербовой печати на которых специально предусматривается нормативным актом, например на трудовых книжках. Кроме того, применение гербовой печати необходимо:

- во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц;
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей;
- на уставах, положениях организаций и предприятий;
- на доверенностях, договорах, удостоверениях.

Организация должна иметь печать со своим наименованием. Так, общество с ограниченной ответственностью должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Печать общества может содержать также фирменное наименование общества на любом языке народов РФ и (или) иностранном языке. Общество вправе иметь штампы со своим фирменным наименованием (Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 2).

Простые печати бывают различной геометрической формы — круглые, прямоугольные, треугольные, овальные. На них обычно воспроизводится название структурного подразделения организации, например: «Секретариат», «Для справок», «Отдел кадров» и т. д. Их используют для самых различных целей — от проставления на копиях документов до применения при опечатывании дверей, пакетов и пр.

Печати индивидуальных предпринимателей должны содержать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; местонахождения; **словосочетание**: «индивидуальный предприниматель»; регистрационный номер, указанный в свидетельстве о государственной регистрации; номер в Реестре печатей регистрационной палаты.

**NB**

Виды и порядок применения печатей и штампов устанавливаются в распорядительных документах организации, регламентах, инструкциях по делопроизводству.

В целях контроля за использованием и хранением печатей приказом руководителя организации должна быть назначена комиссия, которая не реже одного раза в год обязана проводить проверку наличия и правильности хранения печатей.

Для регламентации использования печатей в организации утверждаются списки документов, на которых проставляется гербовая и другие печати.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и хорошо читался.

Форма документа может иметь пометки «Место для печати» или «МП».

На финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов. Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

Круглая печать представляет собой окружность диаметром 38—42 мм; треугольная печать — равносторонний треугольник со сторонами 38—42 мм; штамп — прямоугольник со сторонами размером от 35x50 мм до 70x100 мм.

Какими могут быть форма и размеры печатей и штампов?

Для внутреннего делопроизводства пользователей могут изготавливаться штампы иных форм и размеров.

Размер круглых металлических выжимных печатей стандартный — 22—23 мм.

Типовые образцы печатей и штампов определяются регистрирующим органом.

Оттиски печатей должны соответствовать следующим требованиям:

— должны четко различаться пять уровней градации серого цвета (черный, темно-серый — 70%, серый — 50%, светло-серый — 30%, белый);

— должна воспроизводиться толщина линий до 0,1 мм;

— инверсный текст по внешнему контуру печати не может превышать по высоте 1 мм и должен четко читаться.

**Реквизит 25 — отметка о заверении копии.** В некоторых случаях необходимо заверить не сам документ, а его копию или часть документа, называемую выпиской из документа.

**Копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия документа воспроизводится на бланке данного учреждения и заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

Если копия изготавливается не на бланке организации, при ее снятии полностью воспроизводится текст бланка подлинника. Копия документа должна быть заверена подписью руководителя организации или уполномоченного на это должностного лица.

Заверительная подпись включает:

— заверительную надпись «Верно» (без двоеточия);

— должность лица, заверившего копию;

— личную подпись;

— расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

- дату заверения.

Верно

Инспектор отдела кадров

личная подпись М.В.Колосков

07.06.2002

Не следует писать «Копия верна», поскольку и так понятно, что это копия, а не оригинал.

При выдаче копии за пределы организации на ней проставляется печать и делается отметка о местонахождении подлинника документа (номер дела и номер листов), например при выдаче архивных справок.

**Реквизит 26 — отметка об исполнителе.** Состоит из фамилии исполнителя (или фамилия, имя, отчество) и номера его телефона.

Эту отметку имеют только исходящие документы: справки, заключения, письма и т. п.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа подлинника документа в левом нижнем углу.

Петров 45 34 67	или	Петров Иван Васильевич 45 34 67
--------------------	-----	------------------------------------

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Если документ подлежит размножению, отметка указывается только на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копию двух сторон листа).

Ниже фамилии исполнителя при необходимости может указываться индекс машинистки (обычно первые буквы ее имени и фамилии), количество отпечатанных экземпляров и дата печатания.

Венская Ольга Викторовна  
21-31-54  
В.К. 4 23.05.2002

Для документов с грифом ограниченного доступа указываются и адресаты всех экземпляров.

Семенова Ирина Сергеева  
25-83-54  
экз. 1 — в адрес  
экз. 2 — в отдел 04  
экз. 3 — в отдел 06

**Реквизит 27 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело.** Проставляется сразу после решения вопроса и отправления ответа. Состоит из:

- ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;
- слова «В дело»;
- номера дела, в которое документ будет подшит;
- кратких сведений об исполнении документа;
- подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;
- даты.



Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе в специально выделенной зоне.

В дело 24/5. Ответ 03-5/88 от 07.05.2002

И.Иванко 08.05.2002

или

Решено протоколом согласования 12.08.2002

В дело 03-05. М.Черняк 16.08.2002

**Реквизит 28 — отметка о поступлении документа в организацию.** Проставляется при получении документа в нижнем правом углу. Допускается отметку проставлять специальным регистрационным штампом. Этот реквизит включает: порядковый номер и дату получения документа (является началом отсчета срока исполнения полученного документа), при необходимости часы и минуты.

ЗАО «ЭРА»

Вх. № 0001

03.01.2002

11:27

**Реквизит 29 — идентификатор электронной копии документа.** Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату, имя файла, фамилию лица, осуществлявшего введение документа или его код и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Такая отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установления лица, осуществившего ввод.

### 2.3. Бланки документов

**Бланк документа** — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа, и местом для переменной информации.

Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документа (за счет наличия постоянной информации), сокращает трудозатраты на составление, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда. Бланк придает информации официальный характер.

Получая документ, адресованный организации, основное внимание, безусловно, уделяется существу содержащейся в нем информации, однако неизбежно внимание фиксирует и внешний вид документа — качество бумаги, использованные цвета, дизайн логотипа, начертание шрифтов, композиция надписей бланка. По этим признакам складывается впечатление о корреспонденте, о степени его солидности, престижности. Разрабатывая бланк, стремятся к созданию благоприятного впечатления об организации, к созданию запоминающегося бланка, отражающего не только определенную ин-

Как театр начинается с вешалки, так имидж организации начинается с бланка документа.

формацию о фирме, но и ее стиль. Документы на хорошо оформленных бланках являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой.

Бланки создает любое учреждение, организация или предприятие, пользующееся правами юридического лица.

Требования к бланкам установлены ГОСТами и принципами технической эстетики.

Вот эти ГОСТы:

9327-60 — на формат бумаги, 6861-73 — на качество бумаги, 8274-78 — на шаг письма (размер букв и пробелов между ними).

Формат бумаги определяется исходя из состава и суммарной площади, занимаемой реквизитами документа, которые должны быть рационально размещены на проектируемой форме унифицированного документа. Для унифицированных форм документов применяют бумагу формата А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм), А6 (105х148 мм) по ГОСТ 9327-60.

Для форматов бумаги устанавливаются два варианта расположения: вертикальное и горизонтальное. При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L, например, А4L.

Для унифицированных форм документов формуляр-образец устанавливает следующие размеры служебных полей (не менее):

- поле подшивки (левое или верхнее) — 20 мм;
- левое (или верхнее, смотря за какой край подшито), нижнее и правое — 10 мм.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк организации;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме письма. Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

Состав видов бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждает его руководителем по представлению службы ДОУ.

Максимальный набор реквизитов *общего бланка* включает:

- Государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации-автора документа;
- наименование структурного подразделения;

- наименование вида документа;
- место составления документа.

Максимальный набор реквизитов *бланка письма* включает:

- Государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылку на регистрационный номер и дату документа (для писем-ответов).

*Бланк конкретного вида документа*, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты:

- Государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код формы документа;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа.

На бланках организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном на одном уровне продольного бланка.

Расположение реквизитов на бланках ГОСТом предусмотрено в двух вариантах: **продольном и угловом**.

**В** первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и их выравнивают либо по ширине, либо по центру.

При угловом расположении реквизитов они занимают площадь 73x88 мм в левом углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Предпочтение отдают угловому варианту. Он позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, т. к. правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения, адресования, резолюции.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ. Распечатка бланков с

**ВВ**

компьютера очень экономична для небольших организаций, но не защищает от подделок. Типографские бланки в этом смысле более надежны. Кроме того, для защиты бланков от недобросовестного использования некоторые организации заказывают в типографиях нумерационные бланки и ведут тщательный учет их расходования. С этой же целью государственные и муниципальные учреждения используют для разных видов документов бланки разных цветов.

Бланки документов проектируют в соответствии со схемами расположения реквизитов документов, приведенных в приложении А к стандарту. В схемах сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром — переменные.

По рекомендациям государственного стандарта бланки документов следует печатать на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета.

При печати бланков рекомендуется использование типографских шрифтов размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33.

Реквизит «Наименование организации» допускается печатать рисованными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от «длины» (т. е. от количества знаков в наименовании организации-автора).

**В**

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают каждый экземпляр документа.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номера страниц проставляют арабскими цифрами без слова «страница».

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

#### **2.4. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ**



Бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ и гербов субъектов РФ (далее — **гербовые бланки**) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на качественном должном уровне.

Гербовые бланки в организации подлежат учету отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (на карточках или журнале).

На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров.

При регистрации в журнале или карточке используются следующие реквизиты.

*При поступлении бланков:*

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации — поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков.

*При выдаче бланков:*

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица-получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

**Задание 2.4.** *Что такое бланк документа? Назовите основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.*

**Задание 2.5.** *Какие реквизиты входят в формуляр-образец письма?*

**Задание 2.6.** *Перечислите реквизиты, которые придают документу юридическую силу.*

#### Библиографический список

1. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон РФ // Собрание законодательства РФ. — 1995. — № 8.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.— М.: Госстандарт, 2000.
3. ГОСТ Р 5114-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. ГОСТ 6.10-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.— М., 1987.
5. *Санкина Л.* Служебные отметки в оформлении документов // Управление персоналом.— 1999.— № 3.— С. 46—48.
6. Составление и оформление служебных документов: Практич. пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под ред. Т. В. Кузнецовой.— М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 1999.
7. *Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф.* Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».— М.: Дело, 1999.

## **Тема 3. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

После изучения этой темы Вы должны:

**иметь представление** о том, как организационные документы обеспечивают реализацию функций организации системы и процессов управления, устанавливают статус и компетенцию учреждения;

**знать** назначение и состав организационно-правовых документов;

**уметь** разрабатывать и составлять конкретные виды организационно-правовых документов.

### **План темы**

**3.1.** Назначение и состав организационно-правовой документации.

**3.2.** Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового договора, положение о структурном подразделении, должностная инструкция и др.).

### **3.1. Назначение и состав организационно-правовой документации**

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организации,— это функция организации системы и процессов управления, которая включает в себя:

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей: руководителей, специалистов, технических исполнителей — и их тарификацию по Единой тарифной сетке;
- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование совещательных органов управления;
- регламентацию деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- установление режима работы и системы охраны;
- организацию труда работников и оценку труда работников;
- реорганизацию;
- ликвидацию организации и некоторые другие виды работы.

Организационная деятельность предприятия выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие его статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его подразделений и работников, их обязанности, права, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся:

- учредительные документы организации;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении, коллегиальном и совещательном органах учреждения;

- регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по делопроизводству);
- должностные инструкции;
- правила (например, правила внутреннего трудового распорядка);
- философия предприятия;
- памятки и другие.

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом: вышестоящей организацией, руководителем данной организации, ее коллегиальным органом или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа.

Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на документе или распорядительным документом (постановлением, приказом, решением).

Организационно-правовые документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость пересмотра, изменения или дополнения организационно-правовых документов может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационно-правовые документы и их утверждения.

Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделений с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу управления как в целом, так и отдельные направления.

Организационно-правовые документы оформляются на общем бланке или на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов:

- название учреждения и / или подразделения;
- наименование вида документа;
- дата (датой организационно-правового документа является дата его утверждения);
- номер документа;
- заголовок к тексту;



- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумерованные арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой, заместителем руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

### **3.2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов**

Документация по созданию юридического лица относится к одной из групп организационно-распорядительных документов. К таким документам относятся учредительный договор, устав, протокол общего собрания учредителей, коллективный договор, инструкции, правила и др., посредством которых определяется статус юридического лица.

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

I  
•

Устав содержит установленные правила поведения, обязательные для всех участников данного общества, да и для самого общества как юридического лица. Обязательность ряда положений устава может распространяться и на третьих лиц, например на те организации или граждан, с которыми общество находится в договорных отношениях. Подготовка нового устава требуется, во-первых, при создании юридического лица, во-вторых, в случаях его реорганизации.

В настоящее время основным нормативным актом, регулирующим общие вопросы деятельности акционерных обществ, является Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г., с изменениями от 13 июня 1996 г. и 24 мая 1999 г. Закон определяет не только порядок создания и правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, но и уделяет большое внимание юридически грамотному документальному оформлению этих положений, указывает на обязательность наличия в организации тех или иных документов, касается порядка оформления документов.

Форма и содержание устава акционерного общества в целом типизированы.

Гражданский кодекс РФ перечисляет сведения, обязательные для отражения в уставе акционерного общества.

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

Нередко в левом верхнем углу титульного листа проставляют еще и гриф регистрации устава регистрационной палатой. Однако это необязательно. Большинство органов государственной регистрации имеют свои стандартные штампы, которые и используют для нанесения этого грифа.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги и должен иметь следующие реквизиты:

- полное и сокращенное фирменное наименование организации;
- сведения о месте нахождения;
- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись руководителя;
- гриф утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- печать регистрационного органа.

Текст устава должен отличаться логической последовательностью изложения, отсутствием внутренних противоречий, точностью и определенностью формулировок и терминов, ясностью и доступностью языка.

Текст принято располагать в виде разделов, которым присваивается порядковые номера и наименования. Внутри разделов он делится на пункты и подпункты, которые также пронумеровываются, но уже без присвоения им наименований.

Например:

## 1. Общие положения

1.1.....

1.2.....

1.2.1.... и т. д.

Количество разделов в уставе может быть различно. Но важно, чтобы нашли отражение все те положения, обязательность которых признается необходимой действующим законодательством о данном виде хозяйственного общества.

### *1. Общие положения*

В данном разделе обязательным является указание следующих данных:

- местонахождения и фирменного наименования общества в соответствии с требованием закона.

Если общество имеет еще и сокращенное фирменное наименование, то оно также должно быть отражено в уставе.

В связи с активизацией внешнеэкономической деятельности и выходом на международные рынки многие фирмы имеют наряду с русским вариантом наименование на иностранном языке. Закон допускает право юридического лица иметь полное и сокращенное фирменное наименование как на иностранных языках, так и на языках народов РФ. Но опять же, все существующие варианты таких наименований непременно должны быть отражены в уставе.

Местонахождением акционерного общества является место его государственной регистрации (если в соответствии с федеральными законами в уставе общества не установлено иное).

По закону общество должно иметь и почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь. Почтовый адрес может и не совпадать с местонахождением

ем общества, поэтому его не обязательно указывать в уставе, так как в случае изменения почтового адреса будет необходимо вносить изменения и в устав:

— сведений о составе, сроках избрания и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;

— оснований, на которых создана организация;

— сведений об учредителях общества. Закон не обязывает это делать. Но исходя из ч. 3 ст. 14 Федерального закона «Об акционерных обществах», представляющей право внесения в устав иных (помимо обязательных) положений, не противоречащих действующему законодательству, это является вполне правомерным;

— предмета и цели деятельности;

— наличия зарегистрированного товарного знака;

— фирменного бланка, печати.

## *2. Акционерный капитал (уставный капитал)*

В этом разделе определяются размеры вкладов каждого учреждения (участника), оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации. Размер уставного капитала и количество акций пишутся арабскими цифрами и прописью.

## *3. Основные виды деятельности*

В данном разделе перечисляются цель и виды деятельности общества, механизм отношений общества с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также определяются **права**, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Следует отметить, что для осуществления ряда установленных законом видов деятельности необходимо лицензирование. Если среди видов деятельности общества существуют таковые, то в уставе необходимо указать, что для их осуществления общество обязано получить лицензии в установленном порядке.

## *4. Управление обществом*

Раздел регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть:

— общее собрание акционеров — высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочности принятия решений);

— совет директоров — высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выборов председателя и срок его полномочий).

Сюда же целесообразно включить и порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управления общества, квалифицированным большинством голосов или единогласно;

— исполнительный орган — генеральный директор, исполнительный директор, правление;

— ревизионная комиссия — орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности);

#### *5. Права и обязанности участников общества*

В разделе нужно привести исчерпывающий перечень прав и обязанностей акционеров общества, владельцев каждой категории акций (обыкновенных, привилегированных).

Указываются сведения о порядке и последствиях выхода участников из общества.

#### *6. Учет, отчетность и документы общества, распределение прибыли*

В разделе устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, а также порядок распределения прибыли и документооборот фирмы.

#### *7. Прочие накопления*

Устанавливаются дополнительные фонды общества (страховой, резервный), кроме уставного, если они имеются.

#### *8. Реорганизация и ликвидация общества*

Устанавливается порядок ликвидации общества, его реорганизация, а также порядок рассмотрения споров общества с физическими и юридическими лицами.

Кроме перечисленных, в устав могут быть включены и другие разделы, отражающие специфику деятельности общества.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка.

Действующее законодательство не содержит прямых указаний на то, что устав хозяйственного общества непременно должен содержать подписи всех учредителей. Но наличие их на последней странице устава нарушением не является, да и на практике такие случаи нередки.

Устав утверждается общим собранием учредителей или участников. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕН  
Собранием учредителей  
Открытого акционерного  
общества «Парк»  
протокол от 12.04.2002 № 1

Утвержденный учредителями (учредителем) устав должен быть представлен в регистрирующий орган. В настоящее время регистрацию хозяйственных обществ осуществляют регистрационные палаты. По общему правилу для регистрации общества, помимо устава, в регистрирующий орган необходимо представить:

— заявление о регистрации, подписанное учредителями (учредителем) фирмы;

- учредительный договор (или решение о создании фирмы);
- документы, подтверждающие оплату не менее 50% уставного капитала фирмы;
- свидетельство об уплате государственной пошлины (регистрационного сбора).

Отметка о регистрации устава включает наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций, дату регистрации, государственный регистрационный номер. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

При государственной регистрации акционерных обществ с участием государства или муниципальных образований должны быть представлены документы, подтверждающие права собственности учредителей на имущество, вносимое в оплату приобретенных ими акций.

Действующее законодательство обязывает фирмы (подобные положения существуют и в Федеральном законе «Об акционерных обществах» и в Федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью») предоставить в разумные сроки возможность ознакомиться с уставом (включая изменения и дополнения) акционеру, аудитору, а также любому заинтересованному лицу. Поэтому целесообразно фирме иметь нотариально удостоверенные копии и копии, подлинность которых удостоверена самой фирмой.

*Задание 3.1. Какие документы относятся к учредительным документам по созданию организации?*

**Структура и штатная численность предприятия** — определяется в соответствии с его уставом и закрепляется специальным документом, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, наименование должностей и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Документ составляется на общем бланке, подписывается заместителем и утверждается директором предприятия. Гриф утверждения заверяется печатью.

В настоящее время штатная численность не относится к числу обязательных документов, так как не установлен лимит штатной численности. Однако при больших размерах аппарата сотрудников и сложной структуре этот документ необходим.

**Штатное расписание предприятия** — определяет состав структурных подразделений, перечень должностей работников, месячные должностные оклады и персональные надбавки, а также общую численность и фонд заработной платы по аппарату управления предприятия.

Юридических документов, обязывающих предприятия иметь штатные расписания, сегодня нет. Однако нет и документов, отменяющих практику составления штатных расписаний.

Нужно или не нужно иметь на предприятии штатное расписание, должен решить его собственник или руководитель предприятия.

Один ум хорошо, а два не положено по штатному расписанию.

*Анатолий Рас*

Штатное расписание как нормативный документ предприятия фиксирует в сводном виде сложившееся на предприятии разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.

К функциям документа, определяющим его значение, относятся:

- фиксирование структуры управления предприятием;
- нормирование численности работников;
- регулирование соотношения ведущих, старших и рядовых специалистов;
- контроль за соблюдением уровня административно-управленческих расходов;
- в сочетании с должностными инструкциями может служить важным подспорьем руководителю при проведении аттестации специалистов.

Исходными данными для составления штатного расписания являются:

- фонд заработной платы управленческого персонала, рассчитанный по нормативам на 1 млн руб. продукции;
- численность управленческого персонала предприятия;
- штатное расписание предприятия за предыдущий год;
- гарантированные должностные оклады и персональные надбавки работников по контрактам.

Признание штатного расписания как документа, необходимого для нормальной деятельности предприятия, а также обязательного при прямом указании на это собственника предприятия, ни в коем случае не означает, что штатное расписание относится к документам, которые внешние по отношению к предприятию органы (особенно проверяющие его деятельность) вправе потребовать от руководителя, а он обязан его им предоставить.

**ISB**

Воспользоваться правом не предъявлять проверяющим штатное расписание ни в коем случае не означает, что руководитель хочет скрыть что-то незаконное. Часто это связано с тем, что внутренняя информация может быть не правильно использована проверяющими и вызвать излишние затруднения у руководителей предприятия. Например:

В ходе проверки предприятия налоговый инспектор обнаружила, что специалист получает доплату за совмещение должности, хотя она не предусмотрена в штатном расписании и, сделав вывод о неправомерности совмещения, признала неправильным отнесение доплат за совмещение на себестоимость продукции.

Не затрагивая вопрос о правильности источника доплаты за совмещение должностей (профессий), не предусмотренное штатным расписанием, имеет смысл рассмотреть, как штатное расписание соотносится с нормами труда.

Каждая должность предполагает определенное количество и качество труда, требуемого от работника, который эту должность будет занимать. Они могут

превышать норму труда, и тогда в штатном расписании может быть предусмотрена повышенная оплата. Повышение оплаты зависит от того, какова степень превышения норм труда на том или ином рабочем месте (или на той или иной должности).

Штатное расписание фиксирует должности, а не степень соответствия или несоответствия их нормам труда. Применительно к совмещению профессий или должностей это означает, что, как только совмещение должностей становится постоянным, совмещаемая должность должна исключаться из штатного расписания. Приказ о доплате за совмещение с этого момента становится основанием для производства соответствующих выплат работнику до тех пор, пока он продолжает совмещение, хотя сама совмещаемая должность уже исключена из штатного расписания.

Штатное расписание составляется для внутреннего использования, а не для оправдания тех или иных выплат, особенно если проверяющая организация стремится использовать ту или иную ситуацию в свою пользу.

Штатное расписание оформляется на общем бланке, подписывается заместителем предприятия, визируется главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в табличной форме.

В грифе утверждения указывается общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы. Гриф утверждения заверяется печатью.

Штатное расписание в условиях инфляции и текучести кадров целесообразно корректировать ежеквартально. В целях сохранения коммерческой тайны размера заработной платы штатное расписание составляется в двух экземплярах для директора и главного бухгалтера. Во все остальные подразделения доводятся только части штатного расписания, а в отдел кадров — информация для подбора кадров на вакантные места.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора организации.

*Задание 3.2. Назовите основные функции документа «штатное расписание организации».*

### **Правила внутреннего трудового распорядка (или Положение о персонале)**

Правила являются одним из важнейших документов, регламентирующим порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, основные обязанности сотрудников и администрации, а также меры поощрения и взыскания.

Исходными данными для составления Правил являются:

1. Конституция (Основной Закон) республики.
2. Гражданский кодекс.
3. Кодекс законов о труде.

4. Всеобщая декларация прав человека ООН.
5. Постановления правительства по труду и социальным вопросам.
6. Устав предприятия.
7. Договор учредителей предприятия.
8. Философия предприятия.
9. Коллективный договор.

Унифицированная форма Правил приведена в УС ОРД. Оформляются Правила на общем бланке организации руководителем кадровой службы, согласовываются путем обсуждения на собрании трудового коллектива, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

При составлении текста Правил можно использовать Типовые правила... для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213, в той части, которая не противоречит действующему в настоящее время трудовому законодательству.

Типовые Правила состоят из таких основных разделов, как:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения сотрудников;
- время труда и отдыха;
- основные обязанности сотрудников;
- основные обязанности администрации;
- меры поощрения и взыскания.

Дополнительно, в случае отсутствия таких документов, как философия предприятия и положение о служебной тайне, в Правила могут включаться разделы:

- требования к сотрудникам;
- условия оплаты труда;
- социальные блага и гарантии;
- служебная тайна.

Правила широко используются в практике деятельности предприятий, однако не всегда отражают изменения законодательства РФ и увязываются с другими регламентами предприятия.

**Положения о структурных подразделениях (службах)** можно классифицировать следующим образом:

- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);
- положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста Положения о подразделениях нормативно не закреплена. Достаточно устойчивую структуру, выработанную практикой, имеют лишь Положения о подразделениях, включающие следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цель и основные задачи.



3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Дополнительными могут быть разделы: «Руководство (управление)» и «Организация работы».

В разделе «*Общие положения*» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное официальное наименование подразделения и степень его самостоятельности;
- дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует подразделение;
- какими законодательными, нормативными правовыми и инструктивными документами руководствуется подразделение в своей деятельности;
- кем возглавляется и кому подчиняется подразделение;
- порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения;
- кем утверждается структура и штаты подразделения;
- наличие у подразделения печати.

В разделе «*Цель и основные задачи*» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

В разделе «*Функции*» указываются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

Раздел «*Права*» устанавливает, какие действия имеет право осуществлять подразделение в лице его руководителя в целях выполнения возложенных на подразделение функций. Под правом понимается юридически узаконенная возможность требовать или запрещать выполнение каких-либо действий, а также предпринимать определенные действия. Права руководителя устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включается право на издание отдельных документов (например, распорядительных) или право на ведение переписки и др.; право давать подчиненным указания, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций, представлять в соответствующих органах от имени организации, а также другие действия, выполняемые подразделением в обязательном порядке для реализации своих функций.

В разделе «*Ответственность*» устанавливаются критерии оценки работы подразделения и мера персональной ответственности руководителя. Критериями оценки должны быть объективные показатели, характеризующие качество, своевременность, объемы выполняемой работы. Качество выполнения работы может определяться степенью соблюдения стандартов, инструкций, правил и других нормативных или методических документов, устанавливающих содержание, методы выполнения и результаты работы, а также отсутствием ошибок, недоработок, просчетов и т. п. Своевременность выполнения работы определяется соответствием конкретных сроков заверше-

ния работ тем срокам, которые установлены плановыми, распорядительными или иными документами. Объемы устанавливаются в соответствии с действующими нормами и нормативами, а также конкретными заданиями.

Поскольку этот раздел формулируется как ответственность руководителя, основное внимание следует уделять видам ответственности за невыполнение или некачественное выполнение прежде всего управленческих функций. В зависимости от характера деятельности подразделения могут быть предусмотрены также виды материальной, административной или уголовной ответственности.

В разделе «*Взаимоотношения*» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, какова периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Сложности при подготовке положений о подразделениях возникают при разграничении и установлении иерархии задач, функций, прав и ответственности. На практике достаточно часто можно наблюдать их смешение, поэтому при составлении Положения о подразделении чрезвычайно важно, во-первых, правильно распределить информацию по разделам документа, а во-вторых, проследить, чтобы все функции, выполняемые подразделением, были обусловлены поставленными задачами, предоставленные права позволяли обеспечить реализацию всех возложенных функций, а предусмотренные виды ответственности корреспондировали с поставленными задачами и возложенными функциями.

**В**

Задача (цель деятельности)	Создание рациональной системы подготовки документов в аппарате управления.
Функции	Унификация форм документов, (отдельные виды работ)разработка альбома унифицированных форм документов, разработка и внедрение в практику работы Правил подготовки управленческих документов
Права	Требовать от работников аппарата управления соблюдения положений действующих инструкций, правил, положений при подготовке управленческих документов.
Ответственность	За подготовку документов с нарушением действующих норм, правил, положений.

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документа являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, утверждаются руководителем организации.

В процессе подготовки Положения о подразделениях проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами. Визы проставляются на первом экземпляре документа, хранящемся в деле организации.

**Задание 3.3.** Составьте формуляр-образец «Положение о структурном подразделении».

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

Если Вы собираетесь найти подходящего человека для определенной работы, Вы должны получить точное представление о характере самой работы, квалификации и качествах претендента, которые требуются для ее выполнения. Три этапа сбора такой информации:

1. Анализ содержания работ.
2. Разработка должностной инструкции.
3. Составление спецификаций (требования к работнику).

Провести анализ содержания работы

Анализ содержания работы

Подготовить ДИ. Если уже составлена ДИ, Вам необходимо убедиться в ее приемлемости

Должностная инструкция

Подготовить описание типа исполнителя, требуемого для выполнения этой работы (определение навыков, качеств, квалификации и опыта претендента)

Требования, предъявляемые к исполнителю

*Анализ содержания работы* — это процесс систематического и подробного исследования содержания работ. Существует три основных подхода к проведению анализа работ: функциональный, поэлементный и метод ключевых действий (или ключевых областей).

Для получения информации о работе используют такие методы, как интервью, наблюдение, дневники, справочники. Наиболее надежным источником информации является обсуждение вопросов с исполнителем и его непосредственным начальником. Возможно, их суждения будут различны: люди на различном уровне обычно преувеличивают важность своей работы, и вопросам, которые кажутся Вам несущественными, исполнители придают гораздо большее значение. Всегда очень полезно выяснить негативные аспекты любой работы.

Другим методом анализа содержания работы является использование перечней ключевых вопросов.

В последнее время в России много внимания стало уделяться вопросам профессиографии. Это связано с решением такой трудоемкой и сложной проблемы, как описание всех профессий рабочих и служащих с позиции требований к их психологическим характеристикам, т. е. профессиографирование рабочих мест. Для этого необходимо разработать единый классификатор профессий, в котором описание содержания труда по профессиям согласовывалось бы с описанием требований к интеллектуальным и личностным качествам работников.

Созданием такого классификатора давно и достаточно продуктивно занимаются на Западе. В США, например, в 1991 г. вышло уже 4-е издание Словаря названий профессий, включающего описание содержания труда более чем по 12 тыс. профессий. Составители проанализировали свыше 75 тыс. рабочих мест на предприятиях производственной и непромышленной сфер в нескольких штатах США.

Содержащиеся в словаре профессии имеют 9-значный код, в котором учитываются: отраслевая принадлежность профессии; сложность и характер труда, описываемый через компоненты: отношение к информации, отношение к людям, отношение к вещам; алфавитный номер названия профессии.

Работы по созданию аналогичного рода классификатора ведутся и в России. Специалисты отмечают, что разработке классификатора способствовало бы исследование структуры рабочих функций в рамках различных профессий в целях выявления общих для групп профессий и специфических для рабочих

мест функций и операций при сравнении их по сложности с присвоением соответствующей балльной оценки. Это позволило бы более обоснованно подойти к определению диапазона в оплате квалифицированного и неквалифицированного, сложного и простого труда, более полно учесть различия в сложности труда в Единой тарифной системе.

Враг «номер один» в нормальном управлении — неопределенность, неизвестность.

Немецкий инженер Генрих Мария Заузе, приехавший работать по контракту в «Геркулес», просто-напросто бесился от того, что его никак и никуда не определили для работы, хотя «договорные деньги» он получал исправно (Ильф И. и Петров Е. «Золотой теленок»).

Величайшим дезорганизационным изобретением считается должность «без парусов и вертил» — человек, занимающий ее, совершенно не представляет себе, что же ему нужно делать, чем заниматься. От него только требуется, чтобы он «ходил на работу».

Одна из контрмер против этой разновидности врага «номер один» — разработка, использование и периодическое уточнение должностных инструкций, которые появились на Руси в петровскую эпоху.

*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.

**NB**

Список должностных инструкций для служащих и рабочих содержится в постановлении Министерства труда РФ от 06.06.96 г. № 32 «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих» и постановлении от 10.11.92 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

В соответствии с разработанными Минтруда России «Рекомендациями по разработке должностных инструкций для должностей государственных служащих федеральных органов исполнительной власти» (письмо Минтруда России от 13 марта 1996 г. № 482-ВК) руководитель федерального органа исполнительной власти утверждает должностные инструкции для своих заместителей и руководителей структурных подразделений, а также типовые должностные инструкции для остальных должностей.

Конкретные должностные инструкции разрабатываются на основании типовых и примерных, утверждаются руководителем структурного подразделения федерального органа исполнительной власти.

На прилавках магазинов в последнее время появилось множество справочников с образцами должностных инструкций.

Однако с развитием производства, внедрением новых технологий может возникнуть необходимость создания инструкции для должности, отсутствующей в тарифно-квалификационном справочнике.

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

Например, для первого руководителя предприятия, его заместителей, главных специалистов и для руководителей самостоятельных структурных подразделений могут быть разработаны **должностные положения**, для рядовых

сотрудников и специалистов — **должностные инструкции**, а для работников хозяйственных и вспомогательных служб (а также для работающих по договору подряда или трудовому соглашению) — **функциональные обязанности**.

Несмотря на различия в названиях, цель создания всех этих разновидностей документов и их назначение остаются едиными, при их разработке соблюдаются единые требования. Должностные инструкции работникам в каждом структурном подразделении разрабатываются на основе Положения о подразделении одновременно или по строго установленному графику, они составляются по единой методике; должностные инструкции всегда конкретны и фактически описывают конкретные рабочие места; пересматриваются они также в едином порядке в соответствии с изменениями структуры и штатной численности предприятия, а также после проведения аттестации.

**В**

Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в том, что она позволяет:

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками;
- повысить своевременность и надежность выполнения задач за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителем и подчиненными;
- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использования ресурсов;
- объективно применять меры воздействия;
- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;
- повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
- организовать равномерную загрузку работников с минимальными потерями рабочего времени и перегрузки;
- ускорить освоение новым работником своей работы, сократить период адаптации к коллективу и организации, дать ощущение, что его ждали, к его приходу готовились, тем самым повысить его мотивацию к работе и доверие к организации, помочь новичку избежать многих непониманий и ошибок;
- снизить вероятность случайного ухода работника с предприятия;
- планировать продвижение работника по служебной лестнице;
- повысить престиж предприятия.

Для единообразного порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций в организации целесообразно разработать «Положение о разработке, согласовании и утверждении Положения о структурном подразделении» или схему по нижеприведенному образцу.

<b>ПОРЯДОК разработки, согласования и утверждения должностных инструкций</b>			
Наименование должности	Должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за разработку должностной инструкции	Должностное лицо (структурное подразделение), с которым согласовывается должностная инструкция	Должностное лицо, утверждающее должностную инструкцию
1	2	3	4
Бухгалтер	Отдел кадров	1. Главный бухгалтер 2. Начальник юридического отдела	Генеральный директор
Начальник транспортной службы	Отдел кадров	Начальник юридического отдела	Генеральный директор

Должностная инструкция, как правило, разрабатывается кадровой службой организации (отделом организации и оплаты труда). Однако ее могут разработать и иные структурные подразделения.

В том случае, если должностная инструкция составлялась кадровой службой, проставляется подпись ее руководителя, а в случае составления иными структурными подразделениями — их руководителями.

Утверждается документ руководителем вышестоящего структурного подразделения (обычно это один из заместителей первого руководителя предприятия, начальник соответствующего управления или отдела).

Должностные инструкции обычно пересматриваются 1 раз в пять лет (лучше 1 раз в три года) и обязательно уточняются ежегодно по итогам аттестации персонала структурного подразделения.

Срок хранения утвержденных должностных инструкций в коммерческих организациях — постоянный; в государственных и муниципальных органах они также хранятся постоянно по месту составления или по месту утверждения, а в других структурных подразделениях — 3 года после замены новыми. Обычно хранение оригиналов должностных инструкций осуществляет кадровая служба предприятия, а заверенные копии используются в текущей работе структурных подразделений.

*Третий этап* — составление требований к тому типу исполнителей, который необходим для выполнения работы. Эти требования могут быть отражены в одном из разделов должностной инструкции.

В разделе спецификации (или определения требований к работникам) следует выбрать возможные виды требований:

- профессиональные;
- личностные;
- биографические;
- ситуативные.

К *профессиональным* относятся требования к образованию, конкретным навыкам и умениям, стажу работы, наличию официальных документов, подтверждающих уровень квалификации (диплом, лицензия). Профессиональные требования должны быть тесным образом связаны с ключевыми областями данной должности и содержанием работы.

К *личностным* требованиям относятся: внешний вид, интеллектуальный уровень, черты характера и способности.

*Биографические и ситуационные* требования определяются спецификой предприятия и должности. Это могут быть требования к возрасту, полу, семейному положению, месту жительства, наличию судимости и др.

При их определении нужно стараться различать необходимые и желательные качества, а также не забывать о том, что требования должны быть реалистичны.

В последнее время специалисты по управлению персоналом рекомендуют вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию и в Положение о структурном подразделении. Делать это можно следующим образом: на последнем листе документа, под подписью должностного лица, ответственного за составление документа, печатается таблица:

#### Изменения и дополнения

№ пункта	Новая редакция	Распорядительный документ, его дата и номер
----------	----------------	---

В первой графе указывается номер пункта документа, в который вносят изменения или дополнения, во вторую — вносится новая редакция изменяемого или дополняемого пункта, в третью — правовое основание внесения изменений — название, дата и номер распорядительного документа.

Необходимо отметить, что в конкретной деятельности учреждения стремление к жесткой регламентации деятельности подразделений и работников ни в коей мере не должно исключать творческого отношения к делу.

Порядок *оформления должностной инструкции* определяется требованиями государственного стандарта на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р 6.30-2003.

Первый лист должностной инструкции оформляется по образцу общего бланка предприятия, т. е. с изображением его логотипа, указанием полного наименования и организационно-правовой формы.

Обязательными на должностной инструкции являются визы кадровой службы, юриста предприятия или соответствующего управления, а при необходимости — также визы заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц, с которыми осуществляется сотрудничество.

**В**

На экземпляре должностной инструкции, который хранится в структурном подразделении, ежегодно проставляются отметки об ознакомлении работника с установленными в ней требованиями.

Отметка об ознакомлении оформляется по образцу визы (должность, подпись, дата) и должна быть обязательно проставлена (в порядке напоминания) перед очередной аттестацией сотрудника в сроки, которые всегда конкретно устанавливаются в Положении об аттестации персонала.

Как и в случае с положением о подразделении, типовая схема построения должностной инструкции нормативно не закреплена, поэтому можно говорить лишь о выборе наиболее целесообразной структуры должностной инструкции из тех, что выработаны практикой:

- Общие положения.
- Цель.
- Должностные обязанности.
- Права.



- Ответственность.
- Взаимоотношения. Связь по должности.
- Условия оплаты труда.
- Показатели оценки работы.

Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:

- Организация работы (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовать и планировать свой рабочий день).
- Порядок утверждения и внесения изменений (если он отличается от обычного или требует особого утверждения органами управления предприятием, в т. ч. для руководителей, их заместителей, главных специалистов и т. п.).
- Контроль, проверка и ревизия деятельности (в должностных инструкциях материально ответственных лиц этот пункт становится обязательным).

Допускается и несколько уточненные названия обязательных разделов, отражающие специфику конкретного предприятия. Так, взаимоотношения и связи по должности могут быть выделены в раздел с названием «Информация и документация», раздел с условиями оплаты труда может быть назван «Компенсация за труд», а показатели оценки работы могут быть сформулированы в разделе «Аттестация и оценка деятельности». Такие уточнения названия обычно даются разделам текста в должностных положениях руководителей.

В функциональных обязанностях текст может не делиться на самостоятельные разделы. В его пунктах обычно последовательно перечисляются формулировки основных операций, которые работник выполняет по определенной и утвержденной на предприятии технологии, устанавливается его непосредственное подчинение, кратко формулируются права и ответственность.

Логика изложения текста и состав информации в каждом разделе определяются назначением должностной инструкции как локального правового акта и одного из организационных средств управления персоналом на предприятии.

В разделе «*Общие положения*» необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием с указанием категории работника), место в системе управления, основная задача деятельности (в соответствии с одной из основных задач структурного подразделения). Категория должности определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94). Для обозначения места в системе управления обычно используют принятые при разработке Положений о персонале названия должностей по внутренней градации персонала предприятия: руководители; должностные лица; специалисты; сотрудники / работники / рабочие и служащие;
- в чьем непосредственном подчинении находится работник (дополнительно — кому подчиняется на период отсутствия вышестоящего лица);
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения — для рядовых работников предприятия);
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (закрепляется схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в т. ч. и порядок приема-передачи дел материально ответственными лицами);

- как организуется работа — самостоятельно работником, в соответствии с планом работы структурного подразделения или по утвержденному руководством предприятия по представлению непосредственного руководителя гибкому или специальному графику работы (или в ином порядке);
- установлен ли работнику ненормированный рабочий день (если его должность, специальность или профессия включены в утвержденный приказом руководителя предприятия Перечень должностей, специальностей и профессий с ненормированным рабочим днем);
- входит ли работник в состав какого-либо коллегиального органа по должности (для руководителей особенно важно закрепить их членство в аттестационных, квалификационных, бюджетных, кадровых и т. п. комиссиях, а для рядовых сотрудников — возможность их включения в состав комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и других);
- чем сотрудник руководствуется в своей деятельности (обычно в списке нормативов указывают действующее законодательство, документы органов управления предприятием, действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении и конкретной утвержденной должностной инструкцией);
- чьи устные и письменные распоряжения выполняет (дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие);
- квалификационные требования (особенно — к образованию и стажу работы). Этот пункт разрабатывается на основе положений раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих. Однако в общих положениях «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. № 37) определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное категорирование по оплате труда. Квалификационные категории по оплате труда устанавливаются руководителем организации. При этом учитывается:

- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;
- отношение к работе;
- эффективность и качество труда;
- профессиональные знания;
- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности;
- другие факторы;
- что должен знать работник (в должностной инструкции могут быть сформулированы по усмотрению руководителя следующие подпункты: краткий перечень общих требований к знаниям в соответствии с типовой квалификационной характеристикой специальности; типовой перечень знаний, необходимых для замещения типовых для данного предприятия должностей; кон-

кретно сформулированы перечень знаний и умений, необходимых сотруднику для замещения должности в конкретном структурном подразделении на определенном рабочем месте и т. п.).

Формулировки квалификационных требований и требований к знаниям в должностных инструкциях не всегда являются обязательными; их допускается формулировать в общем виде, а иногда и совсем не указывать (особенно в документе, который называется «Функциональные обязанности»).

В разделе «Цель» требуется точное, краткое и недетализированное объяснение того, почему работа существует. Информация может быть получена на основании ответов на следующие вопросы:

- почему работа существует?
- каким целям компании отвечает эта должность?
- что для этого должен сделать работник?

Изложение цели не должно включать в себя ни описание того, как осуществляется деятельность, ни длинного обзора операций и проблем.

В разделе «Функции» следует перечислить основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями (или одним из направлений) деятельности структурного подразделения. В формулировках необходимо четко отразить вклад сотрудника в достижение главной задачи, перспективных и текущих задач структурного подразделения; указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в выполнении каких принимает участие.

Логика изложения текста должна соответствовать логике изложения соответствующего раздела в тексте Положения о структурном подразделении, где работает сотрудник.

Раздел «Должностные обязанности» строится в зависимости от логики и структуры текста предыдущего раздела и обычно включает перечисление работ, операций и той технологии, которые выполняются сотрудником ежедневно или с большой периодичностью.

Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» квалификационных характеристик по должностям служащих.

Должностные обязанности целесообразно объединять в однородные группы в соответствии с функциями работника, причем в начале текста необходимо перечислить должностные обязанности, которые он выполняет самостоятельно, а в заключение — те, которые выполняются им в сотрудничестве или кооперации с другими. Для удобства представления должностных обязанностей текст этого раздела может быть разделен на две части:

«3.1. Работник выполняет самостоятельно...

3.2. Работник участвует в...».

Регламентация должностных обязанностей работника в тексте должностной инструкции может излагаться и в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих функций, например: планирование — принятие решения и оперативное управление — контроль и регулирование — учет и отчетность.

Критерии хорошо составленного перечня обязанностей основываются на следующих посылах:

- обязанности нацелены на ключевые результаты работы;
- обязанности описывают конечные результаты, они говорят «что», а не «как»;
- обязанности формулируются таким образом, чтобы выделить действие, которое ведет к конечному результату;
- каждое определение обязанности подытоживается четким конечным результатом, несколько конечных результатов не объединяются в один пункт;
- если содержание работы не меняется, то основные обязанности остаются постоянными; но если они изменяются, то меняется и суть работы.

Определения основных обязанностей должны формулироваться таким образом, чтобы они автоматически приводили к мысли об оценке работы сотрудника.

К примеру, лучше отметить: «достигает определенных целей по прибыли», чем «увеличивает прибыль». Первое определение предполагает оценку достижений в получении прибыли, в то время как второе такой оценки не содержит.

Примером определения обязанностей является следующее: «разрабатывает бюджет капиталовложений и смету расходов, которые отвечают требованиям планируемого роста».

Если разбивать это на основные компоненты, то эту ответственность можно выразить так:

- глаголы действия — «разрабатывает»;
- функция — «бюджет»;
- конечные результаты — «отвечает требованиям планируемого роста».

В необходимых случаях раздел о собственно должностных, функциональных обязанностях может быть дополнен универсальными формулировками обязанностей любого работника предприятия, которые обычно вносятся в типовую текст контракта. Это — обязанности честно и добросовестно выполнять работу; содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности; всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе; хранить коммерческую тайну и др.

Раздел «Права» обычно строится по следующей логической схеме:

1. Права работника на самостоятельное принятие решений.
2. Права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей (кроме простого перечисления конфиденциальных сведений, возможно и установление процедуры доступа работника к ним, особенно если эти сведения относятся к коммерческой тайне предприятия).
3. Права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности, или по поручению руководителя).
4. Права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов (особенно тщательно следует регламентировать право подписания документов, направляемых во внешние организации от имени предприятия).

В необходимых случаях в текст раздела можно внести универсальные права, общие для всех работников, а не только права по должности: права на все

виды установленной компенсации за свой трудовой вклад; на комфортные условия труда; на повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных потребностей; на условия для развития и поддержания профессиональных потребностей работника, право на рост карьеры, участие в профессиональных ассоциациях и других общественных организациях, не запрещенных законодательством РФ.

Логика изложения текста в разделе «*Ответственность*» предусматривает закрепление в должностной инструкции прежде всего ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение требований организационно-правовых и других документов, которые могут быть допущены при реализации прав, основных задач и обязанностей, а затем и ответственности за задержку исполнения или неисполнения обязанностей и за неполное использование прав.

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором.

Предусматриваются и конкретные формулировки об ответственности за несоблюдение технологий, закрепленных в нормативно-технических документах предприятия, нарушение сроков выполнения работы, предусмотренных нормативами, отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технических средств, отказ выполнять письменные и устные распоряжения и указания руководителя и др.

В должностные инструкции руководителей структурных подразделений целесообразно также включать пункты об ответственности за некорректное отношение к подчиненным, а в должностные инструкции сотрудников подразделений — пункты о нарушении субординации.

При формулировании пунктов об ответственности не следует злоупотреблять словами с отрицанием не-, т. к. они придают негативный смысловой оттенок соответствующему пункту текста в целом.

Составляя текст раздела, необходимо помнить и о том, что число конкретно сформулированных пунктов в нем не должно превышать количества пунктов в предыдущем разделе «Права», а оптимальным считается примерно равное соотношение объемов представленных прав и ответственности.

Раздел «*Взаимоотношения. Связь по должности*» должен содержать регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для достижения цели деятельности предприятия, а также главной, перспективных и текущих задач структурного подразделения и для эффективного исполнения своих должностных обязанностей. В начале раздела обычно указывают связи внутри предприятия, а затем — связи с внешними организациями.

Если взаимоотношения и связи сотрудника хорошо отлажены на уровне документов (или обмена информацией), то текст раздела возможно представить в форме одной или нескольких таблиц с заголовками:

«Работник передает»;

«Работник получает».

В графах таблицы указывают наименование структурного подразделения, вид документа (или содержание информации, форма представления), срок, периодичность.

В текст раздела целесообразно также включать названия и формы журналов или картотек, которые ведутся с целью учета, контроля и лучшей организации работы, а также названия баз данных, которые сотрудник ведет на рабочем месте для упорядочивания и систематизации своего справочно-информационного фонда.

Раздел «Условия оплаты труда» — раздел, в котором могут быть закреплены как общие показатели оценки деятельности (регламентируются Положением об аттестации работников предприятия), так и конкретные, установленные непосредственным и вышестоящими руководителями, а также закреплённые во внутренних нормативных и технологических документах предприятия.

К числу общих показателей могут быть отнесены также полнота реализации закреплённых за работником задач, должностных обязанностей и предоставленных прав; качество составления и оформления документов; отсутствие ошибок и служебных нарушений; отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей; своевременность выполнения должностных обязанностей, соблюдение сроков исполнения поручений и указаний руководства, например составление в срок, представление в срок, и другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

**Задание 3.4.** *Представьте себе, что Вам вскоре предстоит заняться другой работой и на Ваше место необходимо найти нового человека. Перед Вами поставлена задача провести анализ содержания Вашей нынешней работы. Используйте следующие параметры:*

Пункты ответственности

Рабочие взаимоотношения

Требования, предъявляемые работой

Условия труда

Проверка выполнения работы

*Помог ли Вам данный анализ составить четкое и подробное представление о Вашей работе? Если нет, то какой информации Вам не хватает и как ее можно было бы получить?*

*Существуют ли какие-нибудь дополнительные параметры, которые имело бы смысл включить в перечень контрольных вопросов для анализа содержания работы в Вашей организации?*

**Задание 3.5.** *Какими документами необходимо руководствоваться при составлении должностной инструкции?*

**Задание 3.6.** *Одним предложением сформулируйте цель структурного подразделения, в котором Вы работаете.*

### Библиографический список

1. Акционерное общество: Сборник типовых организационно-распорядительных документов.— М.: Рос. юрид. изд. дом, 1994.
2. Волкова К. А., Казакова Ф. К., Симонов А. С. Государственное предприятие. Структура. Положение. Должностная инструкция: Справочное пособие.— М.: Экономика, 1990.
3. Егоршин А. П. Управление персоналом.— Нижний Новгород, 2002.
4. Иритикова В. С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Управление персоналом.— 1998.— № 10.— С. 70—75.
5. Катков В. Новые требования к положениям о подразделениях и должностным инструкциям // Управление персоналом.— 1999.— № 1.— С. 69—75.
6. Кузнецова Т. В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело.— 1999.— № 1.— С. 3—6.
7. Янковая В. Ф. Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (Положение о подразделении, должностные инструкции) // Делопроизводство.— 1998.— № 1.— С. 37—45.

## Тема 4. СИСТЕМА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

После изучения этой темы Вы должны:

**иметь представление** о процедуре документирования управленческого решения в виде распорядительного документа;

**знать** назначение и состав распорядительных документов;

**уметь** ориентироваться в распорядительных документах, разрабатывать и составлять конкретные виды распорядительных документов.

### План темы

4.1. Назначение и состав распорядительной документации.

4.2. Процедура издания распорядительных документов.

4.3. Оформление распорядительных документов.

#### 4.1. Назначение и состав распорядительной документации

Независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы, компетенции, структуры и других факторов, руководство любой организации наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение распорядительных документов — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависит результат работы организации.

Состав распорядительных документов зависит от статуса организации, от ее принадлежности к определенной форме собственности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, направлены:

- на совершенствование организационной структуры учреждения;
- на характер, содержание средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности учреждения;
- на обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и другими ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления — от управляемого органа к управляемому.

Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

**В**

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. В них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов исполнительной власти. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных докумен-



тов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные структурные подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты, действующие на федеральном уровне,— акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ: краев, областных городов, автономных областей и округов;
- правовые акты, действующие в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие в рамках отдельной организации, учреждения, фирмы.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на:

- акты межведомственного характера;
- акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, исполнительной властью, осуществляются в соответствии с Правилами подготовки ведомственных нормативных актов, утвержденными постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 23 июля 1993 г. № 722.

Подготовка постановлений и распоряжений Правительства РФ регламентирована Положением о подготовке проектов постановлений и распоряжений Совета Министров — Правительства РФ, утвержденном постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 28 января 1993 г. № 74.

Основанием для издания распорядительных документов может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных, правовых актов и иных решений вышестоящих органов (такие документы называются «во исполнение»);
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации (такие документы называются «инициативными»).

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения.

В условиях коллегиального принятия решения издаются постановления и решения.

**Постановление** — документ, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления.

**Решение** — распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления (советов директоров, правлений кооперативов и др.).

Во втором случае издаются приказы, указания, распоряжения.

**Приказ** — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным предприятием.

**Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжения издают заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей или структурных подразделений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений часто отсутствует констатирующая часть.

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

Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте могут быть «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», в зависимости от содержания указания.

**Задание 4.1.** Скажите, в каких случаях организация издает решения, постановления, приказы, а в каких — *распоряжения*, указания.

## 4.2. Процедура издания распорядительных документов

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения состоит из следующих стадий:

1. Инициирование решения.
2. Сбор и анализ информации.
3. Подготовка проекта документа.
4. Согласование документа.
5. Внесение проекта документа на рассмотрение руководства.
6. Подписание и выпуск документа.
7. Доведение документа до исполнителей.

**Стадия 1** — инициирование решения — обоснование необходимости издания распорядительного документа.

Проекты распорядительных документов могут готовиться:

- на плановой основе в соответствии с ранее разработанной программой;
- по поручению руководства организации;
- по инициативе руководителей структурных подразделений;
- по инициативе отдельных специалистов.

Обоснование необходимости издания распорядительного документа может быть изложено в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме и т. д. Эти документы выступают в качестве иницирующих решение.

**Стадия 2** — сбор и анализ информации по вопросу. Включает работу по осуществлению сбора и представления информации для принятия объективного и обоснованного по содержанию проекта документа.

Для этого в организации должны быть определены минимально необходимые источники информации. Такими источниками могут быть две группы документов:

- документы, содержащие сведения о состоянии решаемого вопроса, в том числе документы вышестоящих и нижестоящих организаций, документы, изданные ранее по данному вопросу (назовем это «ретроспективная база»);
- документы юридического характера — законодательные и нормативные документы, необходимые исполнителям для того, чтобы проект решения был точным с правовой точки зрения.

**Стадия 3** — подготовка проекта документа. Заключается в оформлении выработанного решения в виде проекта распорядительного документа.

Оформление проекта осуществляется по тем же правилам, которые предусмотрены для оформления документа, но не на бланке, а на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта распорядительного документа.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

При составлении проекта документа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований организаций;

- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

**Стадия 4** — согласование проекта. Включает в себя редактирование документа по результатам его визирования руководящими работниками и специалистами данной организации и внешнего согласования с другими организациями, если проект решения затрагивает их интересы или требуется экспертиза проекта документа.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы на предмет соответствия проекта документа действующему законодательству; с заместителями руководителя организации и др.

**В**

Практика подготовки управленческих решений показывает, что в большинстве случаев возможно установление единого порядка и постоянного круга лиц и организаций, с которыми должны быть согласованы проекты решений в зависимости от их типового содержания. Этот круг лиц и организаций может быть закреплён в каком-либо нормативном документе. Кроме того, желательно определиться и в том, кто технически осуществляет согласование — ответственный исполнитель или служба ДОУ. Чаще всего это делает исполнитель, поскольку он владеет вопросом и может сразу разъяснить сомнения, возникающие при визировании документа. Но в тех случаях, когда издаются типовые, часто повторяющиеся решения (например, приказы о направлении в командировку, которые визирует лишь бухгалтер и руководитель подразделения), то эта работа может быть возложена на секретаря.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

**Стадия 5** — внесение проекта документа на рассмотрение руководству. Предполагает внесение замечаний в проект по результатам согласования, окончательного оформления согласованного проекта документа на бланке организации и представление его руководству на подписание. Эта стадия имеет особое значение, если проект документа готовится по поручению вышестоящей организации. В этом случае проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартном листе бумаги и направляется в вышестоящую организацию с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

**В**

**Стадия 6** — принятие решения (подписание). Подпись руководителя превращает проект в полноценный, имеющий юридическое значение документ. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам подписывают заместители руководителя, курирующие эти вопросы, в соответствии с его компетенцией, что должно быть обязательно оговорено в соответствующих документах (положении, приказе).

В случае обнаружения в подписанном документе неточностей или неясностей необходимо немедленно доложить об этом лицу, подписавшему доку-

мент, для внесения изменений. Внесение дополнений и изменений в приказы после подписания не допускается без разрешения лица, подписавшего его. На распорядительных документах, которые предназначены для исполнения в данной организации, подписи исполнителей проставляются на первом экземпляре, который подписывает руководитель, а для документов, предназначенных для рассылки,— на втором экземпляре.

Часто в организациях вопрос о том, кто именно представляет документ на подпись руководителю, является неупорядоченным и складывается стихийно.

**Стадия 7** — доведение документа до исполнителей в соответствии со списком на рассылку.

В день подписания документа должна производиться его регистрация. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

При большом тираже список адресатов прилагается к документу в виде самостоятельного документа.

Снятие копий с распорядительных документов в соответствии со списком на рассылку (который составляется и подписывается исполнителем) и оформление выписок производится службой ДОУ или секретарем-референтом, где они формируются. Дополнительные копии снимаются только с разрешения руководства. При этом делается соответствующая отметка в списке на рассылку. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

Выписки из распорядительных документов содержат все реквизиты до распорядительной части, а из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии. Подлинники для пользования не выдаются.

Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности включает следующие стадии:

1. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
2. Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
3. Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
4. Принятие решения по рассмотренным материалам.
5. Оформление протокола заседания.
6. Издание распорядительного документа.
7. Доведение решения коллегиального органа до исполнителей.

**На первой стадии** проводится сбор информации по рассматриваемому вопросу, ее анализ и оформление в виде аналитической справки. Эту работу проводит, как правило, в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист соответствующего структурного подразделения по заданию руководителя и совместно с ним. При необходимости специалист может запрашивать необходимую информацию из подведомственного учреждения, других подразделений. Справка, которую готовит специалист, должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию о состоянии дел по рассматриваемому вопросу и конкретные предложения. Она должна быть согла-

сована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами подразделений и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение коллегиального органа.

Наряду со справкой специалист готовит практические решения коллегиального органа. Таким образом, данная стадия завершается подготовкой справки по вопросу и проекта решения.

**На второй стадии** подготовленные материалы (справка и проект) передаются секретарю коллегиального органа. Здесь важно соблюдение сроков, установленных для передачи материалов, которые обычно составляют за 10—15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки или передачи членам коллегиального органа для ознакомления и предварительного изучения. Передачу материалов секретарю коллегиального органа осуществляет руководитель структурного подразделения, подготовившего их.

**Третья стадия** — обсуждение материалов на заседании — включает два этапа:  
— вспомогательный, заключающийся в подготовке обсуждения;  
— основной — непосредственно обсуждение вопросов на заседании.

На первом этапе проводятся ознакомление председателя коллегиального органа с представленными материалами и организация мероприятия по подготовке заседания — членам коллегиального органа рассылаются приглашения, повестка дня, материалы к заседанию.

На самом заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения, предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосует большинство членов коллегиального органа.

**Четвертая стадия** отражает специфику деятельности коллегиального органа — это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания.

**Пятая стадия** — составление протокола заседания (см. в теме «Информационно-справочные документы»).

**Шестая стадия** — издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями и решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления, представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ. Коллегиальные органы организации, учреждения издают решения (Решение совета директоров).

Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике учреждения такие решения называются протокольными, доведение их до исполнителей осуществляется выпиской из протокола.

Задание 4.2. Когда приказ по основной деятельности вступает в силу?

Задание 4.3. *Какие действия предполагаются при несогласии с проектом распорядительного документа?*

### **4.3. Оформление распорядительных документов (на примере приказа)**

В деятельности организации различают приказы: по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу.

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях:

- создания, реорганизации или ликвидации учреждения;
- утверждения структуры и штатов;
- утверждения и / или введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов;
- создания временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов (коллегий, правлений, комиссий и т. п.) и др.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности.

Приказы по личному составу регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрение работников.

Приказ оформляется на специальном бланке — бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа. Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа — «Проект».

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты:

1. Наименование министерства или ведомства (для учреждений и организаций в случае прямого подчинения).
2. Эмблема и наименование организации (с указанием организационно-правовой формы).
3. Название вида документа (приказ) — оформляется через 2 межстрочных интервала ниже наименования предприятия от границы левого поля или впечатывается в общий бланк центрированным способом, а на бланке приказа, напечатанного заранее типографским способом, как правило, центрированно. Печатается шрифтом размером № 13.

4. Дата — оформляется цифровым способом (12.04.2002) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в бланке. Дата составления приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу (если время вступления в силу специально не оговаривается в тексте). Руководитель в момент подписания приказа должен проставить ее своей рукой. Допускается буквенно-цифровой способ ее оформления (12 июля 2000 г.), При котором месяц и год могут быть напечатаны заранее.

5. Индекс (номер) — представляет собой валовой порядковый номер приказа в пределах календарного года.

6. Место составления или издания — оформляется через 2 межстрочных интервала ниже даты и индекса от границы левого поля при угловом расположении реквизитов, при продольном — в центре строки.

7. Заголовок к тексту — оформляется в левом верхнем углу через 2—3 межстрочных интервала ниже реквизита «Место составления» от границы левого поля.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «о чем?», формулируется с помощью отглагольного существительного («О создании...», «Об итогах...») и может состоять, как правило, из 3—5 строк, напечатанных через один интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

8. Текст — состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания **приказа**, необходимость совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для», «В связи», которые являются типовой его частью. Если распорядительные действия нуждаются в подобном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов) и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для», «В связи» и т. п.

**В**

Оборот «На основании вышеизложенного...» является архаичным и не соответствует нормам современной деловой речи.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии», «На основании», содержит название вида документа, наименование организации-автора, полный заголовок к тексту, дату, индекс документа, во исполнение которого издается данный приказ. Для формулирования текста используется стандартная речевая модель.

В соответствии с постановлением Правительства РФ «О повышении тарифной ставки (оклада) первого разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы ...» от **30.06.96 № 870**.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении (например, в приказах о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.).



Завершается констатирующая часть словом «приказываю», которое печатается вразрядку, оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки и излагается в повелительной форме.

Если в приказе устанавливаются правовые нормы (правила), регулирующие основную деятельность предприятия и рассчитанные на применение в течение длительного времени (нормативные пункты), то они формулируются по примерной речевой модели: что (с) делать — с какого срока (или на какой срок).

Например: «Утвердить штатное расписание коммерческого отдела на III квартал 1999 г.» или «Внести с 01 июля 2002 г. следующие изменения в Положение о персонале предприятия...»

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, четко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие поручительские пункты формулируются по примерной речевой модели: кому — что (с)делать — когда (к какому сроку).

«Коммерческому директору Васильевой С.В. разработать Положение об отделе маркетинга к 25.06.2002» или «Управлению кадров организовать повышение квалификации технического персонала предприятия в октябре 2002 г.»

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то пункт делится на подпункты.

Количество исполнителей по каждому пункту не ограничивается.

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил.

В распорядительной части приказа следует избегать неконкретных выражений, к примеру «улучшить, усилить контроль, принять меры, обратить внимание, поднять уровень» и т. п.

В тексте проекта приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепризнанные.

Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных терминов для обозначения одного и того же понятия.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

В случае необходимости руководитель предприятия делегирует свое право контроля за исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда специальный пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста последним и строится по образцу:

«Контроль за исполнением приказа возложить на коммерческого директора Симонова А.К.»



Наименование должности и фамилия пишутся в винительном падеже.

Архаичные обороты типа «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой» при формулировании пункта о контроле не допускается.

**В**

Если к проекту приказа имеются приложения справочного или аналитического характера, то в тексте проекта в соответствующих пунктах распорядительной части даются ссылки: «Приложение 1» или «Согласно приложению».

На самом приложении на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается

Приложение к приказу  
от 00.00.0000 № 00

или

Приложение 1 к п. 2 приказа  
от 15.06.2002 № 86

Если приложением к приказу является утвержденный им документ, который впоследствии действует в виде самостоятельного документа, то на нем в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения.

В проектах приказов, имеющих одно или несколько приложений, должна быть единая нумерация страниц, с охватом основного текста и всех приложений.

**В**

Приложения к проектам приказов должны визироваться исполнителем, подготовившим их, руководителями структурных подразделений.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

**В**

Если подготавливаемый проект отменяет или изменяет ранее изданные приказы, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части. Приказы, а также отдельные разделы ранее изданных приказов представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых приказов по данной проблеме. Перечень приказов, утративших силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении).

Если ранее изданный приказ подлежит изменению частично, то в проекте приказа дается новая редакция конкретного пункта:

Пункт 5 приказа от 00.00.0000 № 00 изложить в следующей редакции...

Далее дается новый текст.

Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку:

В дополнение к приказу от 00.00.0000 № 00.

9. Подпись — оформляется через 3—4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписывающего приказ (сокращенное, т. к. наименование предприятия или организации-автора указано в заголовочной части), личную подпись и ее расшифровку.

10. Визы или гриф согласования — виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку его подписи и дату согласования.

Возражения, замечания или дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе. В этом случае виза имеет следующую форму:

С проектом не согласен. Замечания прилагаются.  
Начальник планового отдела  
подпись И.О.Фамилия  
00.00.0000

Замечания, если с ними не согласны исполнители, должны поступать вместе с окончательно оформленным проектом документа на подписание руководителю.

Упрощенное оформление визы (только подпись) без указания должности, расшифровки подписи, отсутствие даты визирования снижают его юридическую силу, а в отдельных случаях приводят к тому, что документ теряет юридическую силу.

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования.

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО «Вектор»  
подпись А.А.Воробьев  
00.00.0000

Если согласование проводится с коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания комиссии  
наименование организации  
00.00.0000 № 00

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными рядами или на отдельном листе, который должен иметь следующий заголовок:

Лист согласования приказа от 00.00.0000 № 000

В случае необходимости грифы согласования удостоверяются печатью.

Незавизированные проекты документов на подпись не представляются и не подписываются.

Если в процессе доработки вносятся существенные изменения в проект приказа, то он подлежит повторному визированию.

11. Отметка об исполнителе — содержит фамилию, имя, отчество на одной строке и на другой — номер телефона.

**Задание 4.4.** *Как Вы считаете, обязательно ли наличие констатирующей части в тексте распорядительного документа? Почему?*

**Задание 4.5.** *Какие действия предполагаются при несогласии с проектом распорядительного документа?*

**Задание 4.6.** *Оформите приказ по основной деятельности в соответствии с ГОСТом, используя следующие данные (на отдельном листе бумаги).*

Областная Администрация Новосибирской области. Управление организационной работы и контроля. ПРИКАЗ. 00.00.0000 № 64. г. Новосибирск. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться утвержденной приказом начальника Управления организационной работы и контроля от 00.00.0000 № 00 примерной номенклатуры дел. 3. Управлению образования установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. начальника Управления А. В. Петрова. Подписывает приказ начальник Управления организационной работы и контроля.

**Задание 4.7.** *Составьте проект указания (на отдельном листе бумаги).*

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора ООО «Трикотаж» от 12.04.2002 № 24, зам. директора Павловец С. К. обязал зав. копировально-множительным бюро Петрова Б. В. разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах **учета**, регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела И. П. Кравца. Указание было зарегистрировано 14.04.2002.

#### Библиографический список

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов.— М.: Изд-во стандартов, 1990.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.— М., 1991.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.— М., 2001.
4. *Банасюкевич В.* Организация документирования управленческого решения // Управление персоналом.— 1999.— № 3.— С. 43—45.
5. Как правильно подготовить и оформить приказ / Сост. В. В. Андреянова.— М.: Инфра-М, 2002.
6. *Павлюк Л. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И.* Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. 3-е изд., перераб. и доп.— М.; Спб: ИТД «Герда», 1999.
7. *Стенюков М. В.* Документы. Делопроизводство.— М.: ПРИОР, 1995.

## Тема 5. СИСТЕМА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ И СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В результате изучения данной темы Вы должны:

**иметь представление** о назначении и составе справочно-информационной документации, о классификации писем (почему письма необходимы в деятельности организации);

**знать**, как грамотно составить и оформить деловое письмо (неважно, много или мало писем Вам приходится писать);

**уметь** составлять текст официального делового и коммерческого письма, убеждать адресата сделать то, что вам нужно, общаться более эффективно.

### План темы

- 5.1. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
- 5.2. Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, докладные и объяснительные записки, предложения, заявления, представление).
  - 5.2.1. Составление и оформление деловых писем.
  - 5.2.2. Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.
- 5.3. Составление и оформление справочно-аналитических документов (акт, справка, сводка, отзыв, список, перечень).

### 5.1. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др.

Эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Особенность этих документов состоит в том, что, как правило, эти документы, идущие снизу вверх по системе управления — от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя структурного подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации, от подведомственной организации к вышестоящей. Отдельные разновидности справочно-информационных документов, например переписка, используются для реализации информационных связей между равными, не состоящими в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами.

Не существует сколько-нибудь непротиворечивой классификации этих документов. В достаточной степени условно всю совокупность этих документов можно разделить на справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

Справочно-информационные документы	Справочно-аналитические документы
протокол	акт
докладная записка	справка
предложение	сводка
объяснительная записка	заключение
заявление	<b>отзыв</b>
представление	<b>список</b>
переписка	перечень

Текст справочно-информационных документов может создаваться в виде сплошного связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

## 5.2. Составление и оформление справочно-информационных документов

**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 заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка, а также протоколы договорного типа — протоколы разногласий, протоколы согласования цены и др.

Черчилль говорил о демократии: «Это не лучшая форма правления, но лучшее из того, что у нас есть».

Ход совещания можно стенографировать, вести фонограмму, видеозапись. Наиболее оптимальным вариантом для оперативных совещаний является их протоколирование.

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или проводится фонозапись, протокол составляется после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. Если от председателя во многом зависит оперативность совещания, то от секретаря — полнота и достоверность фиксации рассматриваемых вопросов.

Протокол оформляется по форме общего бланка. В его формуляр входят:

- наименование учреждения-автора;
- указание вида документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- дата заседания;
- номер;
- место заседания;
- гриф утверждения (при необходимости);
- заголовок;
- текст;
- **подписи.**

На протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, то дата оформляется следующим образом 22—24.03.2002.

**ISB**

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года.

В реквизите «Место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Название вида заседания согласуется с названием коллегиального органа. Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей:

— *вводной*, где указаны фамилия и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих и повестка дня;

— *основной*, фиксирующей ход заседания.

*Вводная часть* строго формализована и оформляется в следующей последовательности:

**Председатель (или Председательствующий)** — фамилия и инициалы.

**Секретарь** — фамилия и инициалы.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается.

**Присутствовали:** фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке. Фамилии присутствующих оформляются по всей ширине строки. Если присутствующих более 10, то указывается их общее количество (например: «Присутствовали 43 человека (список прилагается)»).

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует определенного кворума в разделе «Присутствовали», указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: «Всего членов АО 234 человек, присутствуют 229».

Фамилии и инициалы присутствующих на заседании приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, перечисляются после слова «**Приглашенные**».

Приглашенные перечисляются с указанием полной должности, т. е. в нее входит полное или сокращенное наименование предприятия, по алфавиту фамилий. Эта часть состава присутствующих также оформляется по всей ширине строки.

Далее следует **ПОВЕСТКА ДНЯ**. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»).

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании юридического отдела предприятия. Доклад заместителя председателя правления Смолкина А.Г.
2. Об итогах финансово-хозяйственной деятельности за квартал 2000 г. Информация коммерческого директора Иванова С.Л.



В некоторых случаях повестка дня, состоящая из многих вопросов, с указанием времени их обсуждения, оформленная как самостоятельный документ и разосланная заранее участникам заседания, в текст протокола не включается. Перед основной частью текста делается отметка: «Повестка дня прилагается».

*Основная часть* протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца в именительном падеже.

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: «Текст доклада прилагается». После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада и выработке решения, и высказанные ими мнения.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение — кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования.

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решениями указываются результаты голосования. Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению — оно излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу.

При выборе должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

Если протоколом утверждается какой-либо документ, он должен прилагаться к протоколу и иметь соответствующий гриф утверждения.

**УТВЕРЖДЕН**  
собранием акционеров АОА «Свет»  
Протокол от 24.04.2002 № 10

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на *полные* и *краткие*.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

В кратком протоколе указывается только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, и принятые коллективные решения.

ООО «Статус»

## ПРОТОКОЛ

12.07.2002 № 5

Общего собрания коллектива

Председатель — Соколов С.М.

Секретарь — Саркисова А.П.

Присутствовали — 28 чел. (список прилагается)

Приглашенные — зам. директора АО « Интур» Лан О.Б.

### Рассмотренные вопросы:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников (Выступили Грачев И.В., Каршин А.И., Лан О.Б.).
2. О переходе на новую систему премирования (Выступили Шмелев С.В., Словин Н.И.).

### Принятые решения:

1. Начальнику отдела кадров Крон Н.И. подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до **21.07.2002**.
2. Главному бухгалтеру перейти на новую систему премирования с **01.07.2002**.

Председатель

подпись

С.М.Соколов

Секретарь

подпись

А.П.Саркисова

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях.

В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола:

«Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается». Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов — постановлений и решений; в учреждениях, действующих на основе единоначалия, проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки: указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

**ВВ**

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повесткой дня, приглашением, списками участников заседания и списком приглашенных, докладами или тезисами выступлений, справочными материалами по обсуждаемым вопросам, проектами решений и итоговых документов (все по 1 экземпляру).

Но возможно протоколы и материалы к ним группировать отдельно в разные папки. В одной папке подшиваются протоколы, в другой — документы к ним. При оформлении дела с протоколами после его завершения на обложку дела в заголовок выносятся номера протоколов. Например: «Протоколы заседаний Правления за 2000 г. № 1—15».

Протоколы и материалы к ним имеют постоянный срок хранения.

**Задание 5.1.** *Что является датой протокола? Запишите правильно дату протокола общего собрания учредителей, если собрание началось 10 октября 2002 г., а закончилось 14 октября этого же года.*

**Задание 5.2.** *Как оформляется заголовок протокола?*

**Задание 5.3.** *Составьте на отдельном листе бумаги протокол собрания работников бухгалтерии Управления культуры об организации работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности и о введении новой формы бухгалтерской отчетности. Сообщение старшего бухгалтера Леонтьевой И. В. Остальные данные определите по своему усмотрению.*

---

### **Докладные и объяснительные записки**

Докладные и объяснительные записки играют важную роль в документировании управленческой деятельности. Они служат не просто для передачи информации с одного уровня управления организацией, фирмой на другой, но являются непосредственными основаниями для издания распорядительных документов, в тексте которых иногда предусматривается оформление соответствующей ссылки.

Докладные и объяснительные записки имеют одинаковый состав реквизитов типового формуляра, но разные цели создания, составляются в различных управленческих ситуациях. В системе организационно-распорядительной документации они имеют устойчивую сферу применения, и даже получившие в последнее время широкое распространение служебные записки не смогли вытеснить их из так называемой «внутренней переписки» организации.

**Докладная записка** — документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и, в случае необходимости, выводы и предложения составителя по его решению.

**Объяснительная записка** — документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта или поясняющий содержание отдельных положений основ-

ного документа (плана, отчета, проекта постановления, приказа и др.). В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Докладная или объяснительная записка могут составляться как по указанию руководителя предприятия и структурного подразделения или вышестоящего учреждения, так и по инициативе конкретного работника или предприятия. Они являются основой для принятия управленческого решения или издания распорядительного документа и могут адресоваться руководителю данного предприятия, организации и структурного подразделения или в вышестоящее министерство, ведомство и организацию.

Докладные и объяснительные записки бывают *внутренними и внешними*.

*Внешние докладные и объяснительные записки* составляются достаточно редко, но, как правило, по вопросам, имеющим существенное значение для деятельности предприятия. Поэтому оформляются они на общем бланке.

В состав типового формуляра внешней докладной или объяснительной записки входят следующие реквизиты:

- наименование автора документа (организации, фирмы, также может быть указано наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит);
- название вида документа;
- дата;
- индекс (номер);
- адресат;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- **подпись**.

Структура текста докладной и объяснительной записки состоит, как правило, из двух частей.

В одной содержится точное и объективное описание события или ситуации, их оценка составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Архаичный оборот «Довожу (Доводим) до Вашего сведения...» в этой части текста не употребляется.

В другой части текста формулируются выводы, предложения и рекомендации. Характерными для этой части текста являются глаголы *«предлагаю (-ем)», «считаю (-ем) необходимым», «прошу (просим)»*.

Две части выделяются в случае необходимости и в тексте объяснительной записки.

В одной — кратко констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, фактов и событий. В другой — объясняются причины, приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства.

Информационные и отчетные докладные записки содержат, как правило, только одну часть текста — перечисление сведений о выполнении каких-либо заданий, поручений, планов и т. п.

**В**

Пояснения к положениям, разделам и пунктам основного документа в объяснительной (пояснительной записке) также могут быть оформлены как одна часть текста и расположены по степени их значимости по пунктам. Они могут быть также пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов основного документа.

В зависимости от конкретной управленческой ситуации в тексте докладной или объяснительной записки может быть также выделено введение — часть текста, подготавливающая к восприятию последующей информации, вводящая в ситуацию, отражающая тему текста.

Текст может быть представлен в виде сплошного связного текста, а также в форме таблицы или сочетания этих форм в соответствии с установленными требованиями.

Внешнюю докладную или объяснительную записку подписывает первый руководитель предприятия или организации, а в некоторых случаях — его заместители в пределах их компетенции.

В случае необходимости в формуляр внешней докладной или объяснительной записки включается реквизит «Отметка о наличии приложений», которая оформляется в соответствии с ГОСТом.

*Внутренние докладные и объяснительные записки*, адресуемые руководителю предприятия или структурного подразделения, составляются значительно чаще и, как правило, являются непосредственными основаниями для издания приказов по основной деятельности, по личному составу и распоряжений.

Внутренняя докладная и объяснительная записка оформляются на чистом листе бумаги по образцу общего бланка. В состав типового формуляра внутренней докладной и объяснительной записки входят следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения-автора;
- название вида документа;
- дата;
- индекс (в случае необходимости);
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- **подпись.**

Если текст внутренней докладной записки не превышает 6—8 строк, то заголовок к нему допускается не формулировать.

Внутренняя докладная записка состоит, как правило, из двух логически смысловых частей.

В одной содержится оценка фактов, событий, описание составителем конкретной управленческой ситуации, а не просто информирование.

В другой части текста формулируются предложения, выводы, рекомендации, которые могут стать основой для принятия управленческого решения руководителем предприятия или структурного подразделения. В зависимости от цели создания докладной записки ее текст может представлять собой только выводы и предложения автора.

В первой части текста внутренней объяснительной записки содержится подтверждение событий, признание определенного поведения, совершенных дей-

ствий, поступков и нарушений, а во второй — объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, иногда — ссылка на оправдательные документы. Части текста подобной объяснительной записки могут не подразделяться на абзацы и входить в состав одного предложения. Например:

«23 мая 2002 г. я опоздал на работу на 30 минут, т. к. в метро был нарушен график движения и поезд простоял в тоннеле перед станцией «Студенческая» с 8.30 до 8.50».

Документы, служащие оправданием, могут быть приложены к объяснительной записке. Отметка об их наличии оформляется так же, как и во внешних докладных и объяснительных записках.

**Задание 5.4.** *Укажите ошибки в оформлении документа. Отредактируйте текст и оформите в соответствии с правилами.*

Руководителю авторемонтного салона Пескареву

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных машин часто требуют задержки слесарей и шоферов на сверхурочную работу. Мы подчас сталкиваемся с трудностями по оформлению сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по вышесказанному.

Начальник мастерской

Смирнов Н.И.

- | **Предложение** — документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.
- 

Составляются предложения аналогично докладным запискам, но, как правило, по заданию руководства. Текст предложения не содержит аналитической части, а только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений).

- | **Заявление** — документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника. Личные заявления пишутся работниками от руки. На ряде предприятий применяются трафаретные бланки.
- 

Обязательными реквизитами заявления являются:

- наименование подразделения;
- название документа;
- дата;
- номер документа;
- адресат;
- резолюция (руководителя предприятия, руководителя структурного подразделения или иного должностного лица);
- должность, инициалы, фамилия заявителя;
- **подпись.**

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («*Прошу перевести...*» или «*Прошу предоставить...*»), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагается подлинники или копии документов об образовании, анкета и др.).

### Образец заявления о приеме на работу

Генеральному директору  
ООО «Дизайн-сервис»  
В.Л.Грачеву

Царьковой Марии Юрьевны  
ул. Богаткова, д. 54/2, кв. 43  
г. Новосибирск, 6300034

ЗАЯВЛЕНИЕ  
08.06.2002

Прошу принять меня с **10.06.2002** на работу в отдел маркетинга на должность специалиста по маркетингу.

подпись

М.Ю.Царькова

*Не возражаю*  
*Начальник отдела маркетинга*  
*подпись Н.К.Кругляков*  
*08.06.2002*

*Издан приказ*  
*от 09.06.2002 № 16 л/с*

*В дело 08-11*  
*09.06.2002*

В заявлениях о предоставлении учебных отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и других необходимо указать основание: справку из учебного заведения, листок временной нетрудоспособности, справки из медицинских учреждений.

Заявление о предоставлении отпуска подается работником непосредственно руководителю, как правило, не позднее, чем за 15 суток до начала отпуска.

**Задание 5.5.** *Оформите резолюцию руководителя на заявлениях о предоставлении отпуска.*

**Задание 5.6.** *Составьте на отдельном листе заявление о переводе на другую работу, в тексте укажите должность и структурное подразделение, из которого переводится сотрудник, наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода.*

**Представление** — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника учреждения. На каждого работника, I •

подлежащего аттестации, непосредственным руководителем при участии служб по работе с персоналом также заполняется представление.

Представление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами представления являются:

- наименование подразделения;
- название вида документа;
- дата;
- номер документа;
- адресат;
- заголовок;
- **подпись.**

Текст представления содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности); оценка служебной деятельности; повышение профессионального уровня; оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе; мотивы назначения, перемещения или поощрения; должность и структурное подразделение, на которую предлагается назначить или переместить работника.

Представление подписывается руководителем подразделения и адресуется руководителю организации.

#### **Формуляр-образец представления о поощрении**

Наименование  
структурного подразделения

Адресат

Резолюция

#### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № 00  
место составления

О поощрении

Текст  
(примерный состав информации)  
Фамилия, имя, отчество  
Год рождения  
Образование  
**Должность**  
Структурное подразделение  
Стаж работы на предприятии  
Оценка производственной деятельности  
Мотив поощрения  
Основание  
Вид поощрения

Руководитель структурного  
подразделения

**подпись**

Расшифровка подписи

Визы заинтересованных лиц

В дело 00-00  
Подпись Дата



### 5.2.1. Составление и оформление деловых писем

**Деловое письмо** — одно из средств оперативного информационного взаимодействия учреждений, организаций, предприятий, фирм. Деловое письмо — лишь один из видов документов, используемых в наше время для информационного обмена между организациями.

Искусство сочинять письма и бумаги может иметь свою теорию, точно так же как и все другие искусства.

Ф. Наливкин

Наряду с письмом для этой цели используют и другие виды документов: телеграммы, телексы, телефонограммы, электронные сообщения, все вместе и составляющих понятие «переписка».

Разновидности переписки выделяются в отдельные виды документов в зависимости от того, какие средства используются для их передачи адресату. В отличие от других видов переписки на текст делового письма не накладываются никаких ограничений, диктуемых техническими средствами, используемыми для передачи, но как и любой другой вид документов, деловое письмо имеет свои особенности составления.

Преимущества деловых писем заключаются в следующем:

- они являются документом длительного хранения;
- они позволяют планировать, отбирать и правильно оформлять Ваши мысли;
- дают возможность вести довольно сложные и трудоемкие дела;
- представлять письменные свидетельства в судопроизводстве;
- могут быть средствами передачи конфиденциальной информации.

По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма *инструктивные* исходят из государственных или муниципальных органов управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т. п.

*Гарантийные* письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции.

К *информационным* условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

*Сопроводительное* письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей и др. Эти письма выполняют важную функцию контроля за прохождением документов и грузов, выполняя вместе с тем функцию ярлыка. Сопроводительные письма не имеют заголовка, в конце текста делается отметка о наличии приложения.

*Рекламные* письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

*Коммерческие* письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и / или направить предложения (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации (претензии по качеству товара), ответы на рекламации, кредитные письма и т. п.

Оформляются письма, факсы на бланке письма. Обязательными реквизитами являются:

- наименование организации-автора;
- справочные сведения об организации;
- дата, номер документа;
- ссылка на дату и номер входящего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- в сопроводительных письмах — отметка о наличии приложений.

Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для подготовки писем, как правило, не применяются.

Существует несколько общих требований, предъявляемых к письмам:

Осторожность в словах выше красноречия.

*Ф. Бекон*

- четкость и краткость изложения;
- полнота информации;
- конкретность предложений;
- убедительность и вежливость;
- грамотное оформление;
- деловое письмо должно быть посвящено одному вопросу (оно должно быть **однопредметным** по содержанию);
- письмо не должно быть большим по объему, основная масса писем — до одной страницы текста (в исключительных случаях, когда речь идет о сложных проблемах, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до 5 страниц текста);
- не следует текст письма начинать с названия организации, так как письма оформляются на бланке;
- не следует также начинать текст письма со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос, поскольку для записи сведений об инициативном документе есть самостоятельный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

В письмах, факсах название вида документа не указывается, за исключением гарантийного письма.

**Задание 5.7.** *Что целесообразнее в следующей ситуации — послать письмо или обсудить по телефону (обоснуйте свой вариант ответа):*

- а) предлагая кому-то работу;*
- б) объявляя сотруднику о повышении зарплаты;*
- в) запрашивая у тур-агентства информацию о вылетах самолетов;*
- г) сверяя график встреч с различными людьми;*
- д) обращаясь за получением работы по объявлению, содержащему номер телефона и адрес фирмы или учреждения.*

Прежде чем приступить к составлению письма, автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате рассмотрения письма, должен четко прояснить для себя, что адресату уже известно о предмете письма, на что можно опереться, как на исходную точку, и какова та новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо.

От целевой установки письма будет зависеть и характер приводимой аргументации, и композиция текста.

Композиция *текста* — последовательность, схема расположения отдельных смысловых частей текста. Деловые письма с точки зрения композиции принято подразделять на *простые и сложные*. Простые письма состояются в достаточно тривиальных управленческих ситуациях, не требующих изложения сложных в событийном, административном или правовом отношении коллизий. Сложные в композиционном плане письма, как правило, создаются в случаях, требующих детального описания управленческой ситуации, ее серьезного анализа, изложения различных мнений, доказательств.

*Простые* письма обычно имеют одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, сообщение без обоснования и т. п.

«Направляем первую редакцию Типового положения о Государственном испытательном центре (ГИЦ) по испытанию оборудования для перерабатывающих отраслей АПК».

Если письмо состоит из двух композиционных частей, то первая часть — это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая часть — заключение — просьба или отказ, например:

«Для прокладки водовода диаметром 150 мм от ЦТП-2 в микрорайоне «Ш» *{обоснование}* просим согласовать вопрос о прекращении движения автотранспорта по ул. Брянская в ночное время *{заключение}*».

В качестве обоснования письма может выступать либо ссылка на документ, в соответствии с которым действует адресат или адресат и корреспондент одновременно (нормативный акт, распорядительный документ, договор и т. п.), либо констатация факта — описание конкретных обстоятельств, сложившейся ситуации или поставленной цели:

«В соответствии с договором о сотрудничестве от 16.12.2002 № 15/04 Вы приняли на себя обязательство по частичному финансированию работ по восстановлению зоны отдыха «Красное».... *{обоснование — ссылка на документ}*».

Как минимум, из двух композиционных частей должны состоять письма-отказы. Независимо от ситуации, послужившей поводом для составления такого письма, отказ должен быть объяснен, мотивирован. Этого требует этика деловых отношений.

Наряду с отказом желательно сообщить корреспонденту о том, чем Вы можете компенсировать отказ, что можете предложить взамен или кто, какая организация, по Вашему мнению, сможет положительно решить данный вопрос.

При составлении писем, состоящих из двух смысловых частей, возникает вопрос: какая последовательность композиционных частей письма наиболее удачна — «обоснование — заключение» или «заключение — обоснование»? Сравните два примера:

1. «Сообщаем, что Ваш заказ на поставку 300 тонн рафинированного сахара-песка не может быть принят из-за временной приостановки производства.

Поставка может быть осуществлена с 01.03.2002».

2. «Сообщаем, что из-за временной приостановки производства Ваш заказ на поставку 300 тонн рафинированного сахара-песка не может быть принят.

Поставка может быть осуществлена с 01.03.2002».

В выборе наиболее предпочтительной композиционной структуры текста следует руководствоваться тем, что любое сообщение в условиях делового общения (а его нормой является нейтральный тон изложения, а в основе лежит логическая форма речи) должно начинаться с того, что известно и автору письма, и его корреспонденту, с того, что является для них в информационном плане общим (в данном случае это часть фразы: «...*Ваш* заказ на поставку 300 тонн рафинированного сахара-песка...»), а заканчиваться тем, что является новым, неизвестным адресату, т. е. той информацией, ради сообщения которой и составляется письмо (это «...*не может быть принят из-за временной приостановки производства*»). Исходя из этого, можно сказать, что наиболее удачным в условиях делового общения является первый вариант письма.

К типу простых писем относятся сопроводительные письма, приглашения, извещения, напоминания, гарантийные письма и др.

*Сложные* в композиционном плане письма — это письма, состоящие из трех или более самостоятельных смысловых частей: *вступление, основная часть, заключение*.

Сложные письма, как правило, посвящены вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

*Вступление* — это формулировка темы письма, объясняющая причины или повод его написания. В условиях делового общения тема может быть в той или иной степени известна адресату, поэтому задача автора — установить связь между тем, что уже известно корреспонденту, и тем, что автор намерен ему сообщить.

*Основная часть* письма включает, во-первых, раскрытие темы, которое дается, как правило, через описание сложившейся ситуации, и, во-вторых, ее анализ. Раскрытие темы и ее анализ являются смысловым центром письма. Обычно события, факты, раскрывающие тему письма, излагаются в их исторической последовательности, т. е. так, как они происходили в действительности. Предмет письма может быть подвергнут детальному анализу, рассмотрению по частям, во взаимоотношении частей и в целом. В этой же части письма приводятся доказательства-аргументы, позволяющие автору в заключительной части сделать вывод, высказать предложение, мнение, сформулировать просьбу или отказ относительно предмета письма:

В соответствии с договором от 01.03.2002 № 15/85, заключенным между акционерным обществом «Сахалинрыба» и Дальневосточным пароходством Департамента морского транспорта, пароходство до мая текущего года должно было выделить 500 пятитонных контейнеров (*вступление*).

Однако до настоящего времени контейнеры не выделены. В связи с коротким сроком навигации и из-за отсутствия контейнеров под угрозой срыва поставка жителям Магадана товаров первой необходимости *{основная часть}*.

*Заключение* — это итог рассмотрения темы, или предмета, письма, представляющий собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение обычно начинается словом, являющимся ключевым в выводе: «просим», «высылаем», «предлагаем», «сообщаем» и др.

«Уважаемый господин Посол! *{обращение}*

Благодарим Вас за Ваши усилия, направленные на развитие торгово-экономических отношений между Новосибирской областью и Германией *{вступление}*.

В Департаменте продовольственных ресурсов прошли переговоры представителей Областной администрации Новосибирской области с Первым секретарем Посольства Германии, заместителем торгпреда... во время которых стороны подробно обсудили возможности поставки в Новосибирскую область германских продовольственных товаров, в частности... пользующихся у новосибирцев большим спросом. Со своей стороны новосибирские организации подтвердили возможность поставки в Германию... *{основная часть}*

Считаем целесообразным организовать детальное обсуждение условий поставки и взаиморасчетов, а также изучение новых возможностей торгово-экономического сотрудничества между Новосибирской областью и Германией *{заключение}*».

Заключение письма может содержать несколько выводов, которые могут накладываться в отношении дополнения друг друга или, напротив, исключения, если автор предлагает адресату самому выбрать вариант поведения или разрешения ситуации.

Текст письма может дополняться еще одной частью, которую в риторике принято называть опровержением, т. е. доказательством «от противного». Автор использует опровержение в тех случаях, когда, по его мнению, у адресата, может возникнуть ощущение неубедительности приведенных аргументов. Давая опровержение, автор тем самым предупреждает возможность возникновения у адресата противоположной точки зрения на предмет письма. Чаще всего опровержение следует за заключением.

При составлении текстов писем большое значение имеет выбор конкретных языковых средств, иначе говоря, язык и стиль делового письма.

Языком делового общения является официально-деловой стиль — функциональная разновидность языка, предназначенная для общения в сфере управления. Под функциональной разновидностью языка понимается система языковых единиц, приемов их отбора и употребления, обусловленных социальными задачами речевого общения.

Основными особенностями официально-делового стиля являются:

- **нейтральный** тон изложения;
- точность и ясность изложения;
- лаконичность, краткость текста.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые, можно составлять тексты различных писем.

Начало письма (факса) может иметь следующие варианты обращения:

- Уважаемый Игорь Иванович!

## ISB

Умение говорить и умение писать — не одно и то же. А. С. Пушкин отмечал, что «писать так, как мы говорим, и говорить так, как мы пишем, — значит вовсе не знать языка...»

- Господин Сергеев!
- Игорь Леонидович!
- Уважаемый г-н Зорин!
- Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

Большинство писем продолжают далее словами:

- В связи с ...;
- Согласно контракту от... №...;
- Нами рассмотрены Ваши предложения;
- В соответствии с Вашей просьбой... и т. д.

Если в заголовочной части письма-ответа заполнен реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», то не следует повторять ссылку на документ в тексте письма.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («направляем на согласование», «просим рассмотреть»);
- от первого лица единственного числа («прошу перечислить», «считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа («банк не может согласиться», «компания не возражает»);

Если письмо оформлено на должностном бланке, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

В зависимости от вида письма при составлении текста используются следующие обороты:

Отправка груза, документа	Напоминание	Подтверждение	Извещение	Просьба	Благодарность
1. Отправляем Вам... 2. Направляем Вам... 3. Высылаем Вам... 4. В соответствии с Вашей просьбой направляем Вам... 5. Согласно нашей договоренности отправляем Вам...	1. Напоминаем Вам, что... 2. По истечении... срока предложение нашей фирмы теряет силу... 3. Вторично ставим Вас в известность... 4. Еще раз просим...	1. Подтверждаю, что партия ТНП получена... 2. Заверяем... 3. В подтверждение своего согласия с ... 4. Мы получили... 5. Заявляем... 6. Подтверждаю свое намерение...	1. Ставим Вас в известность... 2. Уведомляем... 3. Извещаем... 4. Сообщаем Вам, что... 5. В дополнение к нашему письму... 6. Ссылаясь на телефонный разговор...	1. Прошу оплатить услуги... 2. Просим Вас... 3. Не могли бы Вы... 4. Будем весьма признательны, если Вы... 5. Сообщите нам, пожалуйста... 6. Обращаемся к Вам с просьбой...	1. Позвольте Вас поблагодарить... 2. С благодарностью подтверждаем... 3. Заранее благодарим за... 4. Мы признательны Вам за то, что... 5. Выражая благодарность за Ваше письмо...

Вводные слова и обороты позволяют придать деловому письму различные оттенки. Например, если фразу «Мы не можем заключить контракт с Вашей фирмой...» дополнить словами «к сожалению», то отказ звучит не столь категорично и оставляет шанс для дальнейшего сотрудничества.

Наиболее распространенными ошибками при составлении писем являются следующие:

- В апреле *месяце*;
- *польза* от использования;
- *следует* учитывать *следующие* факторы;
- *представление* информации пользователю;
- *данное явление* проявилось;
- *настоящим* сообщаем;
- *потребное* количество товара;
- *приложение*: упомянутое на 3 листах.

Слово слово роднит,  
третье само бежит.  
*Пословица*

Письма могут заканчиваться фразами:

- Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной.
- Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества.
- Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей.
- С уважением и т. п.

В простом с точки зрения композиции письме излагайте содержание письма, по возможности, в одном предложении, конечно, если это не противоречит логике и не наносит ущерба смыслу. Одно распространенное предложение в деловом стиле всегда лучше, чем два и более простых. Это правило касается любого документа, но деловых писем особенно.

**Задание 5.8.** Сравните два текста письма по одному и тому же вопросу и выберите наиболее удачный вариант. Ответ обоснуйте.

1. В связи с недостатком ресурсов толстых стальных напорных труб необходимого ассортимента, используемых при строительстве закрытых оросительных сетей в Нечерноземной зоне Российской Федерации, просим разрешить, в виде исключения, в 2002—2003 гг. применение тонких стальных напорных труб.

2. При строительстве закрытых оросительных сетей в Нечерноземной зоне Российской Федерации используются толстые стальные напорные трубы.

В настоящее время ощущается недостаток ресурсов труб необходимого ассортимента.

Просим разрешить, в виде исключения, в 2002—2003 гг. применение при строительстве закрытых оросительных сетей стальных напорных труб.

**Коммерческие письма** составляются При заключении И выполнении КОМ-  
мерческих сделок от имени юридического лица и имеют правовую силу.

По своему функциональному назначению выделяются 3 вида чисто коммерческой переписки:

Правильно написанная и оформленная корреспонденция — важная часть бизнеса.

*Рон Теннер*

- *запрос* — ответ на запрос;
- *предложение (оферта)* — ответ на предложение;
- *рекламация (претензия)* — ответ на рекламацию.

**I** • **Запрос** — коммерческий документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу, импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию на поставку товара.

В запросе указывается наименование товара (услуг) и условия, на которых партнеру желательно получить товар, например количество и качество товара, его модель, марка, цена, сроки поставки и условия платежа.

Например:

*«Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с. г., просим выслать нам коммерческое предложение на люстры из прессованного хрусталя и другие бытовые светильники (бра, торшеры, повестки, настольные лампы) с указанием максимального количества поставки по всем предлагаемым типам».*

Конечно же, все определяется практикой и сложившейся ситуацией. Если Вы направляете запрос на поставку какого-либо товара в фирму, заинтересованную в продаже этого товара, будьте уверены в том, что ответ, независимо от того, как написан запрос, получите.

Если продавец не может сразу выслать покупателю предложенный товар, он направляет ему письмо, в котором сообщает необходимую информацию, в частности:

- принятие вопроса к рассмотрению;
- выяснение возможностей поставки интересующего покупателя товара;
- отказ поставить интересующий покупателя товар;
- изменение условий поставки (сроки поставки, модели, количество);
- обещание направить предложение на поставку интересующего покупателя товара.

Например:

*«Благодарим за запрос от 12.06.2002 на поставку \_\_\_\_\_ (наименование товара)»*

*В настоящее время мы рассматриваем вопрос о возможности предоставления Вам предложения на интересующий Вас товар.*

*Наше решение сообщим в ближайшее время».*

В случае если продавец может сразу удовлетворить просьбу покупателя и поставить интересующий его товар, он направляет ему *предложение* (оферту), т. е. заявление о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. (Цель — склонить покупателя к приобретению того или иного товара.)

Предложение может быть направлено покупателю как в ответ на его запрос, так и по инициативе продавца.

Остановимся на чисто *психологических аспектах* при составлении таких писем.

Перед тем как приступить к составлению письма-предложения с целью склонить покупателя к покупке данного товара, следует очень хорошо разо-



браться в этом товаре, а также навести справки о фирме или лице, которым письмо адресуется, чтобы заинтересовать их.

Структура такого письма имеет несколько смысловых блоков (ВИПД):

1. Первый блок предназначен для *привлечения внимания* читающего.

В начале письма следует постараться:

— пробудить любопытство («Самое большое достоинство нашей продукции состоит в том, что...»);

— предложить снижение цены («Два наших станка идут на мировом рынке по цене одного»);

— намекнуть на актуальность предложения («Сегодня все страны ближнего зарубежья пользуются продукцией нашей фирмы»).

2. Следующий смысловой блок направлен на *повышение интереса* к содержанию текста. Акцент здесь должен делаться на описание товара и сообщение о его высоком качестве или положительных результатах при его использовании. Важно четко сформулировать предмет предложения, указать цены, условия поставки и платежей. Очень важно отметить дату предложения и сроки его действия, что чаще всего забывается. В результате возникают недоразумения при изменении, например, цен или имеющегося в наличии товара.

3. После текста, стимулирующего интерес к предлагаемому товару, следует текст, который должен *вызвать желание* или *просьбу* его приобрести. Здесь желательно обратиться либо к логике, либо к чувству, либо к тому и другому сразу. Например, продавец холодильников может делать упор на логику (*двадцатилетняя гарантия*) или на эмоции (*такие холодильники еще никто в нашем городе не имеет*).

4. В конце письма-предложения надо указать на *конкретный поступок*, который следует совершить читающему. Некоторые хорошо проработанные по первым трем блокам письма не имеют эффекта из-за того, что в них не сформулировано конкретное ожидаемое *действие*. Можно еще раз кратко напомнить адресату аргументы в пользу приобретения данного товара или услуги.

Например:

*«Годовая подписка на информационный бюллетень стоит 138 тыс. руб. Если Вы подпишитесь сейчас, я предоставлю Вам 50%-ю скидку. Другими словами, Вы получите подписку на этот уникальный бюллетень на целый год всего за 69 тыс. руб.»*

Запомните, чтобы заставить кого-либо решиться на заказ чего-либо по почте, нужно использовать более веские аргументы, чем при личной беседе.

Необходимо говорить о потребностях клиента, а не о Ваших собственных, что нужно потенциальному клиенту, каковы его основные заботы, какие сомнения его тревожат, каковы его финансовые соображения, какие у него цели.

**Задание 5.9.** *Определите основные блоки этого письма.*

Уважаемые господа,

Благодарим за Ваш запрос от... и сообщаем, что мы можем разработать предложение на поставку интересующего Вас цемента на гораздо более выгодных условиях, чем какая-либо другая фирма.

Из нашего прейскуранта Вы увидите, что цены на цемент данной марки, по крайней мере, на 5% ниже рыночных цен.

Говорите об интересах, а не о позициях.

*Роджер Фишер*

**ISB**

Кроме того, чтобы способствовать установлению деловых связей между нашими фирмами, мы готовы предоставить Вам скидку в 3% в случае закупки Вами товара в количестве не менее... тонн.

В Вашем запросе срок поставки определен двумя месяцами. К сожалению, мы не можем поставить требуемое Вами количество в указанный срок. Наш срок — шесть месяцев со дня подписания контракта.

В приложении высылаем Вам наш последний прейскурант.

В ожидании Вашего ответа остаемся... с почтением...

Самыми сложными письмами являются те, которые требуют участия специалистов узкого профиля, например претензионные письма (рекламации на качество, штрафные санкции, аннулирование заказа и т. п.). Текст должен быть составлен логично и со ссылкой на статьи контракта и законодательства, с выводами и заключениями. Однако общий тон послания должен сохраниться таким, каким он был в предыдущей переписке. И конечно же никаких угроз. В этом случае намеки неуместны, и следует четко информировать партнера о своих дальнейших шагах:

*«...В случае неполучения Вашего ответа до...мы, уважаемый господин Иванов, вынуждены будем руководствоваться статьей №10(арбитраж;) вышеуказанного контракта. Надеемся на понимание ситуации и на принятие Вами надлежащих мер. Остаемся, с уважением...»*

**Рекламация** — документ, представляющий собой предъявление претензии к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту (договору) обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламация должна содержать следующие данные:

- основание для предъявления претензий;
- доказательства-ссылки на нормативные акты и документы, например на технические условия, акт экспертизы, акт приемки, акт испытаний, коммерческий акт и т. п.
- конкретные требования стороны, предъявляющей претензию, например: требование замены некачественного товара качественным или уценки товара; в случае рекламации по качеству — требование скидки с общей стоимости партии товара; требование расторжения контракта и возмещения убытков в связи с невыполнением контракта.

## ISB

Рекламация предъявляется в письменном виде, заказным письмом, с приложением всех документов, подтверждающих рекламацию и имеющих полную доказательную силу для обеих сторон, и в определенный срок. Если рекламация не может быть урегулирована соглашением сторон, то спор переходит в **арбитраж**, решение которого является окончательным и обязательным для обеих сторон.

Например:

*О возмещении убытков*

*27.03.96 Ваша фирма отгрузила хлорную известь по ж.-д. накладной 248 в количестве 50 000 кг по счету №86-413, который был нами оплачен в полной сумме.*

*При проверке вагона на погранстанции было обнаружено 70 дефектных мест, которые были Вам возвращены, о чем свидетельствует коммерческий акт № 22578/249.*

*В связи с изложенным просим Вас возместить понесенные нашей фирмой убытки в размере... Сумму следует перечислить...*

*Приложение: Коммерческий акт № 22578/249. Юл. в 3 экз.*

Особый эффект при решении спорных вопросов с помощью переписки достигается обычно тогда, когда вслед письму партнеру направляется телефакс с напоминанием о необходимости вмешательства до получения письма. Это помогает сократить сроки проработки вопроса. В факсе обычно делают приписку «письмо следует».

Не менее сложно по технике составления **письмо-отказ на претензию** клиента или партнера. Основная сложность здесь состоит в том, чтобы несмотря на отказ оставить о себе хорошее мнение у партнера и сохранить деловые связи с клиентом.

В начале письма должен быть дан нейтральный комментарий, в котором Вы перечисляете то, с чем согласны. Избегайте слов, которые могут вызвать впечатление, что претензии можно удовлетворить или что они с ходу были отвергнуты («однако», «но», «к сожалению»).

Перечисление и объяснение причин отказа предваряют сам отказ. Четкое и правдоподобное объяснение поможет получателю воспринять его более или менее безболезненно. Перечисляя причины отказа:

— *избегайте чрезмерных объяснений* (в случае необоснованных претензий извинения необязательны);

— *не прячьтесь за бюрократические процедуры или правила* (это неубедительно);

— *не отвечайте слишком кратко или в общих чертах* (теряется связь между объяснением и самой проблемой). Отказ должен логически вытекать из предыдущего содержания письма.

Позитивная концовка должна создать у получателя впечатление, что Вы больше заинтересованы в нем самом, чем в отказе. Даже если невозможно положительно решить вопрос клиента, надо поддержать доброе имя фирмы и выразить готовность продолжать сотрудничество.

При ответе на рекламацию возможны следующие варианты:

— если решение не принято, сообщается информация о принятии претензии к рассмотрению;

— если претензия удовлетворяется полностью или частично, указывается срок и способ ее удовлетворения, если она не подлежит денежной оплате. При денежной оплате указывается признанная сумма, номер и дата платежного поручения;

— если претензия отклоняется полностью или частично, указываются мотивы отказа с соответствующей ссылкой на нормативные акты и другие документы, которые его обосновывают.

Ответ на рекламацию направляется в письменном виде: заказным письмом или по факсу — при удовлетворении претензии; заказным письмом с приложением всех документов — при отказе в удовлетворении претензии.

Например:

*«Подтверждаем получение Вашего письма от 12.04.2002 относительно недостачи сыров, отгруженных нами 02.02.2002 в вагоне № 19756 в счет контракта № 123568/4-7.*

*Приносим свои извинения за недосмотр, которой произошел по вине нашего экспедитора. Сообщаем, что недостающее количество сыров будет Вам отгружено на следующей неделе. Дату отгрузки сообщим Вам по факсу».*

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются *кредитные письма* ((L/C) — LETTER of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

### Формуляр-образец служебного письма

Герб (или эмблема, товарный знак) НАИМЕНОВАНИЕОРГАНИЗАЦИИ Справочные сведения об организации код предприятия код формы документа	Гриф ограничения Экз. № (при необходимости)  Адресат  Адрес
00.00.0000 №00/00-000 На №00 от 00.00.0000	<i>Резолюция:</i> <i>Фамилия И.О. ответственного лица, суть работы, срок исполнения</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>Дата</i>
Отметка Заголовок к тексту о контроле	
<p>Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от 1-го положения табулятора — пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от 0-го положения табулятора — непосредственно от левого поля формуляра.</p> <p>Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается <b>просьба</b>, согласие, отказ и пр.</p> <p>Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.</p> <p>Приложение: на л., в... экз.</p>	
Подпись: Наименование должности	подпись  И.О.Фамилия
Визы (приводятся на копии) Должность подпись И.О.Фамилия 00.00.0000	
Исполнитель (Фамилия, можно имя, отчество) Телефон	
В дело 00-00. Отметка об исполнении подпись 00.00.0000	Отметка о поступлении  Идентификатор электронной копии документа

Письма, как минимум, оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр подготавливают на бланке и отсылают адресату; второй (копия) — подшивается в дело.

Исходящие письма при необходимости визируются руководителем подразделения, подготовившего письмо, при необходимости — руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации-куратором соответствующего направления. Если письмо будет подписываться руководителем организации, визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве организации на хранение.

На входящих письмах ставится отметка о поступлении в организацию и приводится резолюция руководителя.

При составлении писем иностранным деловым партнерам необходимо учитывать, что они составляются по другим правилам. Существуют международные стандарты на основные коммерческие документы, в том числе и на деловое письмо.

### 5.2.2. Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма

**Телеграмма (телетайпограмма)** — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

#### Образец оформления телеграммы

СРОЧНАЯ  
РОСТОВ-ДОН ИНТЕГРАЛ  
ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ  
ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК  
ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ  
НАЧАЛЬНИК ОТК ИВАНОВ

Брянск, Речная, 40  
Начальник ОТК  
00.00.0000  
Печать

личная подпись

И.О.Фамилия

Телеграммы могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт или с одинаковым текстом в разные пункты.

Существуют разновидности телеграмм: фототелеграмма, телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом и др.

Адрес телеграммы часто является условным (например: **РОСТОВ-ДОН АЛМАЗ**). Текст телеграммы должен быть предельно кратким («телеграфный язык»), без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используются сокращения типа: «ТЧК» — точка, «ЗПТ» — запятая и другие. Исправления в тексте не допускаются. Цифры и числа, как правило, пишутся прописью. Текст телеграммы заверяется печатью организации.

Текст ответной телеграммы следует начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ. Соответственно, текст инициативной телеграммы, требующей ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы.

**Телекс** — обобщенное название по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс — это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

**Факсограмма (телефакс, факс)** — документ, полученный с помощью факсимильного аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телексной связью, но обладает очевидным преимуществом: она позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексной связью.

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой, в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма, только в реквизите «Адресат» указывается номер телефакса получателя письма. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа: печататься четким, контрастным шрифтом.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат (телефакс) у верхней кромки листа, являются: дата и время передачи; ее длительность; (код) отправителя; № телефакса, с которого передана информация; № телефакса получателя; количество страниц.

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналам факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования»;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно;
- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Многие факсимильные аппараты подтверждают получение сообщения и количество его страниц или указывают причины, по которым сообщение не прошло. Вся эта информация отражается в автоматически создаваемом журнале регистрации, который после 20 передач или приемов документов распечатывается аппаратом. Листы этого журнала подшиваются, используются

в справочно-информационной работе и при необходимости могут быть представлены клиенту или контрагенту в спорных ситуациях.

Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага (термобумага) недолговечна.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Оформление факсов, отправленных иностранным партнерам, имеет некоторые отличия.

### З А Я В К А на передачу факсограммы

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Наименование передаваемого материала: \_\_\_\_\_

Объем передаваемого материала \_\_\_\_\_ **ЛИСТОВ.**

Наименование получателя: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_ Код: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия

#### Журнал учета принятых факсограмм

№ п/п	Отправитель, город	Принято			Направлено	
		Дата и время	Количество листов	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. получателя	Дата и время
1	2	3	4	5	6	7
2169	приемная ректора	16.12.2002	3	Намин		

#### Журнал учета информации, отправляемой по факсу

№ п/п	Наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и телефон исполнителя	Адрес получателя, код, город, телефон	Количество листов	Дата и время поступления материала	Отправил		Отметка о возврате материалов
					Дата и время	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8
174	Департамент по делам национальностей	Ответственному секретарю Союза эстонских общин России	1		10.12.2002 17.10		
	Петросова Р.С.	г-же К.Сульг					
	письмо № 04/5-2471 от 09.12.2002	F8-812-112-46-65					

**Телефонограмма** — обобщенное название различных по содержанию и цели создания документов, выделяемых в особую группу в связи со способом передачи текста. Передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства в текущей деятельности, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефонограммы используются, когда необходимые для оперативного решения служебных вопросов и передаваемые по телефону сообщения требуют документального оформления.

Телефонограммы излагаются от первого лица. Объем телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Передаваемая (отправляемая) телефонограмма оформляется в одном экземпляре. Она может быть составлена, подписана и передана ответственным исполнителем, но чаще всего составляется и передается секретарем или исполнителем по поручению руководителя, который подписывает телефонограмму.

Принимаемая (поступающая) телефонограмма может быть сначала застенографирована, записана скорописью или с помощью современной звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и оформлена также в одном экземпляре секретарем или исполнителем, получившим сообщение по телефону.

Передаваемые и принимаемые телефонограммы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефонограмме отсутствует личная подпись должностного лица, от имени и по поручению которого передается информация.

В случае передачи телефонограммы нескольким предприятиям и организациям к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

Телефонограмма может оформляться на чистом листе бумаги преимущественно формата А5, на специально разработанном бланке (если передается или принимается чаще 200 раз в год) или в некоторых случаях может записываться в книгу телефонограмм.

Типовой формуляр телефонограммы сложился традиционно и обеспечивает удобство передачи и рациональность записи принимаемой информации.

В его состав входят следующие реквизиты (в последовательности, отражающей процесс передачи-приема):

1. Адресат — оформляется в правом верхнем углу листа бумаги. Если телефонограмма передается в несколько однородных предприятий или организаций, то адресат указывается обобщенно. Например:

Управляющим филиалам  
Акционерной страховой  
компании «Аско»

При адресовании телефонограммы руководителю предприятия или организации наименование предприятия включается в наименование его должности. Например:

Директору индивидуального  
частного предприятия  
«Репетитор-центр»  
Г.И.Бабушкину



2. Название вида документа (ТЕЛЕФОНОГРАММА) — оформляется от границы левого поля прописными буквами в верхнем углу листа бумаги, а на бланке телефонограммы может быть изготовлено типографским способом с продольным расположением центрированно.

3. Дата — оформляется цифровым способом (12.12.2002), располагается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа. Дата телефонограммы обычно является одновременно датой ее подписания и датой передачи и приема.

4. Индекс (в случае необходимости) — оформляется на той же строке, что и дата в пределах площади, которая обычно отводится для даты и индекса в заголовочной части организационно-распорядительных документов. Индекс телефонограммы является, как правило, ее порядковым регистрационным номером документа в пределах календарного года. В некоторых случаях индекс телефонограммы бывает сложным, т. е. к порядковому номеру прибавляется номер дела, в которое телефонограмма будет подшита (по номенклатуре дел), индекс вопроса или структурного подразделения. *Например: № 01-12/48; № 48-КП* (коммерческая переписка) и т. п.

Передаваемые телефонограммы с приглашениями и извещениями о заседаниях, а также с информацией для сведения допускается не регистрировать.

5. Текст — оформляется с красной строки через 2—3 межстрочных интервала ниже даты и индекса и печатается, как правило, через 1,5 межстрочный интервал. Он должен быть кратким, точным и логически простым. Секретарю, передающему телефонограмму, следует проверить правильность приема и записи текста повторным чтением (особенно цифр, терминов, названий и фамилий), а также диктовать слова, которые трудно воспринимаются на слух, с помощью разбивки по буквам.

6. Подпись — оформляется через 2—3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля. В передаваемой телефонограмме она состоит из наименования должности лица, от имени которого передается телефонограмма, включающей наименование предприятия или организации-автора, если телефонограмма выполняется не на бланке, личной подписи и ее расшифровки.

На телефонограммах, извещающих об очередных заседаниях, содержащих приглашения и другую оперативную информацию, личная подпись руководителя может не проставляться.

7. Отметка о передаче — можно оформить через 2—3 межстрочных интервала ниже подписи от границы левого поля. В передаваемой телефонограмме она состоит из слова «передал», сокращенного наименования должности передающего лица, фамилии, инициалов и указания номера телефона, с которого передана телефонограмма. Номер телефона оформляется через один межстрочный интервал ниже слова «передал» от границы левого поля, группы цифр разделяются пробелами.

8. Отметка о приеме — оформляется ниже, через 2 межстрочных интервала от границы левого поля. В передаваемой телефонограмме она состоит из слова «принял», сокращенного наименования должности лица, записавшего сообщение, его инициалов и фамилии, указания номера телефона, по которому принято сообщение. Ниже указывается время приема-передачи. На принимаемой телефонограмме отметка о приеме может удостоверяться личной подписью лица, записавшего сообщение, время приема-передачи (в часах и

минутах). Номер телефона и время приема-передачи оформляется через один межстрочный интервал ниже слова «принял» от границы левого поля.

Однако отметки о приеме-передаче телефонограммы могут проставляться в начальной части телефонограммы под автором и адресатом соответственно.

При оформлении телефонограммы угловое расположение реквизитов является предпочтительным.

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b> Справочные данные об организации		Адресат <b>Должность</b> И.О.Фамилия	
<b>ТЕЛЕФОНОГРАММА</b>			
00.00.0	№ 00		
место составления			
Заголовок к тексту			
<b>ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ</b>			
Наименование должности		<b>подпись</b>	И.О.Фамилия
Передала	Фамилия И.О.	Приняла	Фамилия И.О.
Тел. Время передачи 00 час. 00 мин.		Тел. Время приема 00 час. 00 мин.	

### 5.3. Составление и оформление справочно-аналитических документов

- |
- Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое количество разновидностей актов (акты ликвидации, списания, инвентаризации проведения испытания несчастных случаев и др.).

Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме:

- прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос;
- в акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные;
- акт оформляется на общем бланке.

Типовой формуляр акта содержит следующие реквизиты:

1. Наименование организации-автора.
2. Вид документа (акт).

3. Дата.
4. Индекс.
5. Место составления.

Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события.

6. Заголовок к тексту

7. Текст — делится на три части: *введение, констатирующая часть и выводы.*

Текст *введения* во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «основание», которое печатается через 2—3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его даты, номер и заголовок.

Например:

«Основание: приказ директора школы «О проведении инвентаризации на складе школы» от 17.12.2002 № 3».

---

С новой строки от поля с прописной буквы пишется слово «составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

*Констатирующая часть* начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей.

В заключительной части акта делаются *выводы или даются рекомендации.*

Эта часть текста необязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста при необходимости указывают количество составленных экземпляров актов и их местонахождение. Эта часть акта также необязательна.

Например: «Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. — в Департамент образования;

2 экз. — в дело».

8. Подпись — акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Ряд разновидностей актов требуют утверждения. Утверждение оформляется грифом утверждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные трафаретные формы актов.

## Формуляр-образец акта

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справочные данные об организации

АКТ  
00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя  
подпись И.О.Фамилия  
00.00.0000

Место составления

Заголовок (краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже)

Основание: распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель — наименование должности, Фамилия И.О.

Члены комиссии — наименование должности, Фамилия И.О. (в алфавитном порядке).

Присутствовали — наименование должности, Фамилии И.О. лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта, описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й — кому (куда)

2-й — кому (куда) и т. д.

Приложение: наименование приложения, если оно есть.

Председатель

подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О.Фамилия

Присутствовали

подпись

И.О.Фамилия

В дело № 00-00  
подпись, дата

Задание 5.10. *Оформите на отдельном листе акт в соответствии с правилами, используя следующие данные:*

АКТ. Дата. **Индекс**. г. Томск. О списании имущества. УТВЕРЖДАЮ. Зам. директора Томского завода «Электроника» Иванов В.А. 00.00.0000. Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 00 «О проведении инвентаризации». Составлен комиссией: председатель — начальник отдела снабжения А.И.Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н.Белов, зав. складом К.М.Миронова.

В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия проверила работу по усмотрению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия **установила**, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. — в отдел снабжения, 2-й экз. — в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2-х экз. Председатель комиссии А.И.Петров, члены комиссии В.Н.Белов, К.М.Миронова.

*Недостающие данные оформите самостоятельно*

**Справка** — документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справки могут быть информационные, аналитические и справки личного характера.

На практике чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудников справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы.

Для удобства оформления можно подготовить справки формализованного вида на бланках формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.

Справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, заработной платы. Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что...», «действительно работает» и т. д.

В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Одним из вариантов справки является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководства предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем предприятия. Такая справка должна иметь заголовки к тексту, раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй — подшивается в дело. При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

### Образец справки о трудовом стаже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ЖЭС-13	
Справочные сведения об организации		
СПРАВКА		
28.03.2002	№ 6	
Общий трудовой стаж Лившица Семена Михайловича, главного научного сотрудника отдела информационных технологий, проживающего по адресу: 630034, г. Новосибирск, ул. Калинина, д. 3, кв. 24, составляет _____ полных календарных лет.		
Справка выдана по состоянию на 01.01.2002.		
Начальник отдела кадров	подпись	Е.И.Чуков
печать		

**Задание 5.11.** Составьте на отдельном листе справку в соответствии с правилами о заработной плате Орлову Игорю Николаевичу, используя следующие данные:

СПРАВКА. Дата. Индекс. г. Новосибирск. Детский сад № 63 Центрального района г. Новосибирска. Орлов И.Н. работает инженером отдела снабжения Новосибирского завода «Электрон» с **00.00.0000**. Должностной оклад составляет \_\_\_\_\_ руб. Зам. директора завода А.В.Петров. Гл. бухгалтер И.П.Кузнецов.

- I** **Сводка** — документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу.

В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанных одной темой (сводка отзывов, сводка предложений, сводка замечаний и т. п.).

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом, сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. Текст сводки допускается оформлять в виде таблицы. Сводка подписывается составителем, при ее направлении в другие организации — руководителем.

- I** **Заключение** — документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкрет-

ные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключение указывается: «С проектом... согласен» или «По проекту... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и подписывается специалистом или группой специалистов — его составителей. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

**Отзыв** — документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

**Перечень** — документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется на общем бланке организации. Текст перечня оформляется в виде таблицы.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их. Отдельные разновидности перечней требуют утверждения руководителем организации или вышестоящим органом.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

**Список** — документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки, как правило, составляются в целях регистрации или информирования. Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни.

Текст списка, как правило, излагается в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости — руководителем организации.

**Задание 5.12.** Составьте на отдельном листе бумаги письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триумф» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

**Задание 5.13.** Составьте на отдельном листе акт о списании товароматериальных ценностей на основе приказа Начальника департамента от 00.00.0000 № 00 «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте установлено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы поименованные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета.

**Задание 5.14.** Вы работаете администратором в компании, специализирующейся на разработке программ обработки текста. Подготовьте письмо возможным клиентам, которое должно убедить их, что ваша программа «Wordmagic» — как раз то, что им нужно.

**Задание 5.15.** Почему так важно, как выглядит бланк письма?

**Библиографический список**

1. *Веселое П. В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.— М., 1993.
2. *Добсон Э.* Как писать деловые письма: Практич. руководство для всех.— Челябинск, 1997.
3. *Кирсанова М. В., Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М.* Деловая переписка: Учеб. пособие.— М.: ИНФРА-М, Новосибирск, 2001.— 92 с.
4. *Колтунова М. В.* Деловое письмо. Что нужно знать составителю.— М.: Дело, 1998.
5. *Рахманин Л. В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. пособие. 4-е изд., **испр.**— М., 1997.
6. *Теплер Р.* Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру / Пер. с **англ.**— М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994.



## Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

В результате изучения данной темы Вы должны:

**иметь представление** о совершенствовании движения документов в организации, об общих принципах организации документооборота;

**знать** последовательность прохождения и исполнения документов, организацию документооборота, требования, предъявляемые к документообороту, порядок регистрации документов, контроль исполнения документов, формирование дел, назначение номенклатуры дел, порядок передачи документов на хранение;

**уметь:**

- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- составлять схемы движения входящих, исходящих, внутренних документов;
- регистрировать и контролировать исполнение документов;
- составлять конкретную номенклатуру дел организации;
- анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации;
- организовать контроль за исполнением;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

### План темы

- 6.1. Организация документооборота.
- 6.2. Регистрация документов в организации.
- 6.3. Контроль за исполнением документов.
- 6.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
- 6.5. Подготовка дел к сдаче в архив.
  - 6.5.1. Экспертиза ценности документов.
  - 6.5.2. Формирование дел и передача их на архивное хранение.

### 6.1. Организация документооборота

Документооборот — движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Правильная организация документооборота способствует прохождению документов в аппарате управления, равномерной разгрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий персонал.

Основой структуры любого документооборота являются документ, комплекс документов, связанных процессами управления разных уровней и автоматизированной обработкой.

Порядок прохождения документов должен регламентироваться *инструкцией по делопроизводству предприятия*, Табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Организация документооборота на каждом предприятии должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;
- следует исключать лишние инстанции в прохождении документов и не обусловленные деловой необходимостью этапы работы с документами. Каждое перемещение документа должно быть оправданным;
- в порядке прохождения и в процессе обработки основных видов документов необходимо добиваться максимального единообразия.

Единый маршрут для документов одного вида или совокупности документов образует **документопоток**.

Основные потоки документов делятся на:

- входящие (поступающие в учреждение);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (документы, создаваемые в организации и используемые в ее внутреннем управленческом процессе).

К числу основных параметров потоков, учитываемых при организации документооборота, относятся:

- направление потока;
- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих в единицу времени;
- структура потока, определяемая видом документа, авторством или другими реквизитами документа;
- режим потока, который определяется способом создания документов и их обработки.

Движение документов должно быть прямоточным, т. е. исключать возвратные, зигзагообразные и другие маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения.

Учетно-информационные данные о ходе движения и исполнения документов, результатах контроля и т. д. могут передаваться по телефону с помощью регистрационных карточек и другими методами, исключаящими возвратные поступления документов.

При проектировании рациональных документопотоков в организации составляют схемы (оперограммы) движения основных групп и видов документов. Это позволяет установить рациональные маршруты и этапы обработки документов, унифицировать пути движения, порядок обработки различных их категорий и установить на этой основе целесообразный порядок работы с документами в учреждении.

Схемы документооборота разрабатываются руководством делопроизводительной службы при участии работников отделов НОТ и согласуются с руководителями заинтересованных структурных подразделений. Утверждает схемы прохождения документов руководитель делопроизводительной службы или руководитель организации.

Схемы разрабатываются для различных категорий документов (входящих, исходящих и внутренних; приказов по основной деятельности и личному составу; писем и предложений сотрудников; заявок, рекламаций и др.).

**Входящие документы**, в том числе документы, созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дело.

Документы, поступающие в крупные учреждения, начинают свой путь к исполнению с экспедиции (службы документационного обеспечения, канцелярии, общего отдела). Здесь с ними совершается ряд последовательных операций: оформление приема, проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, проверка правильности вложений, сортировка, передача на исполнение.

В экспедиции образуются два первичных документопотока: нерегистрируемые и регистрируемые документы. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой «Лично» передаются по назначению.

Регистрируемые документы делятся на следующие два потока:

- документы на имя руководства и без указания конкретного адресата;
- документы в адрес структурных подразделений.

Документы первого потока передаются в канцелярию, второго потока — в структурные подразделения. При централизованной регистрации все указанные документы поступают в канцелярию.

Помощники руководителя или начальник канцелярии производят *предварительное рассмотрение* поступивших документов. Необходимость предварительного рассмотрения документов вызывается тем, что вследствие роста объемов информации, циркулирующей в учреждении, возросших требований к оперативности ее обработки и увеличению объема знаний, необходимых для принятия эффективного решения, руководитель не может дать конкретные указания по исполнению каждого документа.

Целью предварительного рассмотрения является распределение поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководства, установление подразделения или лица, которым должен быть направлен документ. При рассмотрении документа учитывается важность содержания, сложность поставленных вопросов, авторство, срочность исполнения, вид документа. Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями и компетенциями подразделений и исполнителей производится направление им документов.

Таким образом, предварительное рассмотрение образует два потока документов: в адрес руководства и в структурное подразделение.

Руководству учреждения передаются документы правительственных и вышестоящих органов управления и другие документы, содержащие необхо-

димую информацию по важнейшим вопросам деятельности учреждения. Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений или исполнителям.

При наличии в учреждении подразделения по рассмотрению писем граждан предложения, заявления и жалобы направляются в него из экспедиции.

Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления.

Предварительное рассмотрение документов включает сортировку корреспонденции на *регистрируемую и нерегистрируемую*. Перечень нерегистрируемых документов должен быть в каждой организации. Как правило, не подлежат регистрации:

- письма, присланные для сведения;
- телеграммы и письма с пометкой «Лично»;
- документы первичного бухгалтерского учета (банковские счета, кредитные справки и др.);
- документы первичного материального учета (накладные, наряды, заявки и др.);
- документы первичного статистического учета;
- документы, адресуемые общественным организациям;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- пригласительные билеты.

Практика, однако, вносит коррективы в порядок регистрации некоторых видов документов.

Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, или передаются поочередно, или размножаются и передаются одновременно в копиях.

Принципиальное значение приобретает составление перечня нерегистрируемых документов, ежегодный пересмотр его. Перспективной является тенденция к расширению состава документов, не подлежащих регистрации.

На путь движения документа немалое влияние оказывает принятая в учреждении система регистрации и контроля за его исполнением. Маршруты неконтролируемых документов короче и быстрее, так как они не проходят через контрольные подразделения.

Направление документопотока зависит и от адресования документа. Документы, направляемые руководству учреждения, проходят на пути к исполнителю большое количество инстанций, с ними совершается большое число операций, они имеют возвратные движения. В этом случае документ движется по схеме:

Руководитель учреждения	Руководитель управления	Руководитель отдела	Исполнитель
-------------------------	-------------------------	---------------------	-------------

Еще больший путь проходят документы, которые по поручению руководителя передаются на рассмотрение заместителю руководителя. Документ движется по схеме:

Руководитель учреждения	Заместитель руководителя	Руководитель управления	Руководитель отдела	Исполнитель
-------------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------

Более короткий маршрут у документов, поступающих в адрес структурных подразделений. Документы этого потока движутся по схеме:

Движение документа к руководителю обусловливается необходимостью получения четких и конкретных указаний по исполнению документа, которые отражаются в резолюции. В резолюции дается решение руководителя по существу рассматриваемых в документе вопросов и пути его осуществления. Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную карточку (РКК) или форму (РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Поступив к исполнителю, документ находится у него в работе до полного решения вопроса. Когда работа над документом полностью завершена и, если это требуется, составлен ответный документ, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. После проставления отметки документ со всеми другими относящимися к нему документами и копией ответа передается делопроизводственному работнику для помещения его в дело.

Подготовка **исходящих документов** складывается из:

- составления текста проекта документа;
- его согласования;
- визирования;
- подписания (утверждения);
- регистрации;
- отправки документов.

На движение исходящих документов оказывает влияние прежде всего количество подразделений, участвующих в составлении документов. Число подразделений определяет количество инстанций, через которые проходит документ, количество операций согласования, визирования, корректировки.

Качество документа, четкость его композиции и стиля влияет на упрощение и ускорение работы с ним.

Движение исходящих документов в значительной степени определяется порядком подписания. Чем выше уровень подписания документа, тем больше инстанций он проходит.

Более целесообразен такой порядок, при котором право подписания документов имеет не только руководитель учреждения, но и другие руководящие работники и исполнители в пределах их компетенции. При этом условии движение документов и их исполнение станет более оперативным.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений, ссылки на входящий документ (в исходящих ответных документах). Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ.

Исполненный и подписанный документ оформляется для отправки адресату.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.09.1997 г. № 1239 (Собрание законодательства РФ. — 1997. — № 40. — Ст. 4602).

После регистрации документы направляются в экспедицию. Здесь проверяется правильность оформления исходящих документов. Одновременно инспектор экспедиции производит сортировку документов по корреспондентам. Целесообразно иметь массив постоянных адресатов.

После адресования на конвертах проставляются виды почтовых отправок (заказное, авиа и т. д.), определяется стоимость отправки, конверты маркируются машиной, производящей механическое штемпелевание знака почтовой оплаты, даты, наименования учреждения, его адреса, порядкового номера отправления. После маркирования на почтовые отправления составляются описи.

Исходящие телеграммы передаются в отделение связи вместе с книгой регистрации, где работник отделения связи делает отметку о количестве принятых телеграмм, времени доставки их в отделение связи, расписывается и заверяет свою подпись почтовым штемпелем.

**Внутренние документы** готовятся, оформляются и исполняются в пределах данного учреждения. Прохождение их на этапах подготовки и оформления организуется так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения оно совпадает с маршрутом входящих документов.

Внутренние документы проходят стадии подготовки проекта документа, оформления, согласования, подписания, исполнения.

Особенностью движения внутренних документов является то, что маршруты их различны для отдельных видов.

Движение и технология обработки документной информации с помощью ВТ отличается от традиционных.

Задание 6.1. *Какими документами регламентируется документооборот в организации?*

На каждом предприятии могут быть приняты разные формы делопроизводства:

- централизованная;
- децентрализованная;
- смешанная.

Выбор той или иной формы предоставляется самому предприятию и зависит прежде всего от объема документооборота.

Под **объемом документооборота** понимают общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени.

Учет объема документооборота организуется для установления:

- загрузки учреждения, его подразделений, отдельных исполнителей, структуры делопроизводственной службы;
- соответствия наличия тех или иных документов задачам и функциям подразделений;

— потребности учреждения в организационной и электронно-вычислительной технике.

Подсчет и анализ документооборота обязателен при составлении Табеля документов организации. При этом:

- подсчет количества документов производится в местах их регистрации по регистрационным формам;
- нерегистрируемые документы подсчитываются при полистном просмотре в местах их хранения;
- количество создаваемых машинописных копий определяется по журналам регистрации машинописных работ в машбюро и путем опроса сотрудников в структурных подразделениях при децентрализации машинописных работ;
- подсчет тиражей документов может производиться по журналам регистрации заказов или заказам на копировально-множительные работы;
- если в организации применяются унифицированные формы и составлен Табель документов, куда включены и тиражи бланков, то в этом случае данные Табеля используются при подсчете количества создаваемых документов и дополняются показателями общего тиража их размножения. Одновременно уточняется правильность установления в Табеле тиража бланков и реальный расход бумаги за этот же период;
- самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан;
- так же самостоятельно, по учетным карточкам и журналам, следует учитывать и документы на машинных носителях, документы на микрофильмах на правах подлинников, объем научно-справочного аппарата службы документационного обеспечения.

Учет количества документов организации в соответствии с выбранной методикой может проводиться одновременно, периодически, но не реже одного раза в год под руководством и при участии службы ДОУ.

Подсчет документооборота целесообразно, особенно при больших объемах документов, проводить отдельно по каждому структурному подразделению, а внутри подразделения — по системам (группам) документации как общеуправленческим, так и специфичным для данной организации. Результаты проводимых подсчетов должны суммироваться так, чтобы исключить повторный учет одного и того же документа.

Полученные сведения сводятся в таблицы и представляются в графической форме в виде диаграмм, гистограмм и кривых.

Среди методов, направленных на совершенствование документооборота, выделяются две группы:

- совершенствование технологии документооборота;
- сокращение объема документооборота.

К первой группе относят все процедуры прохождения документов в учреждении:

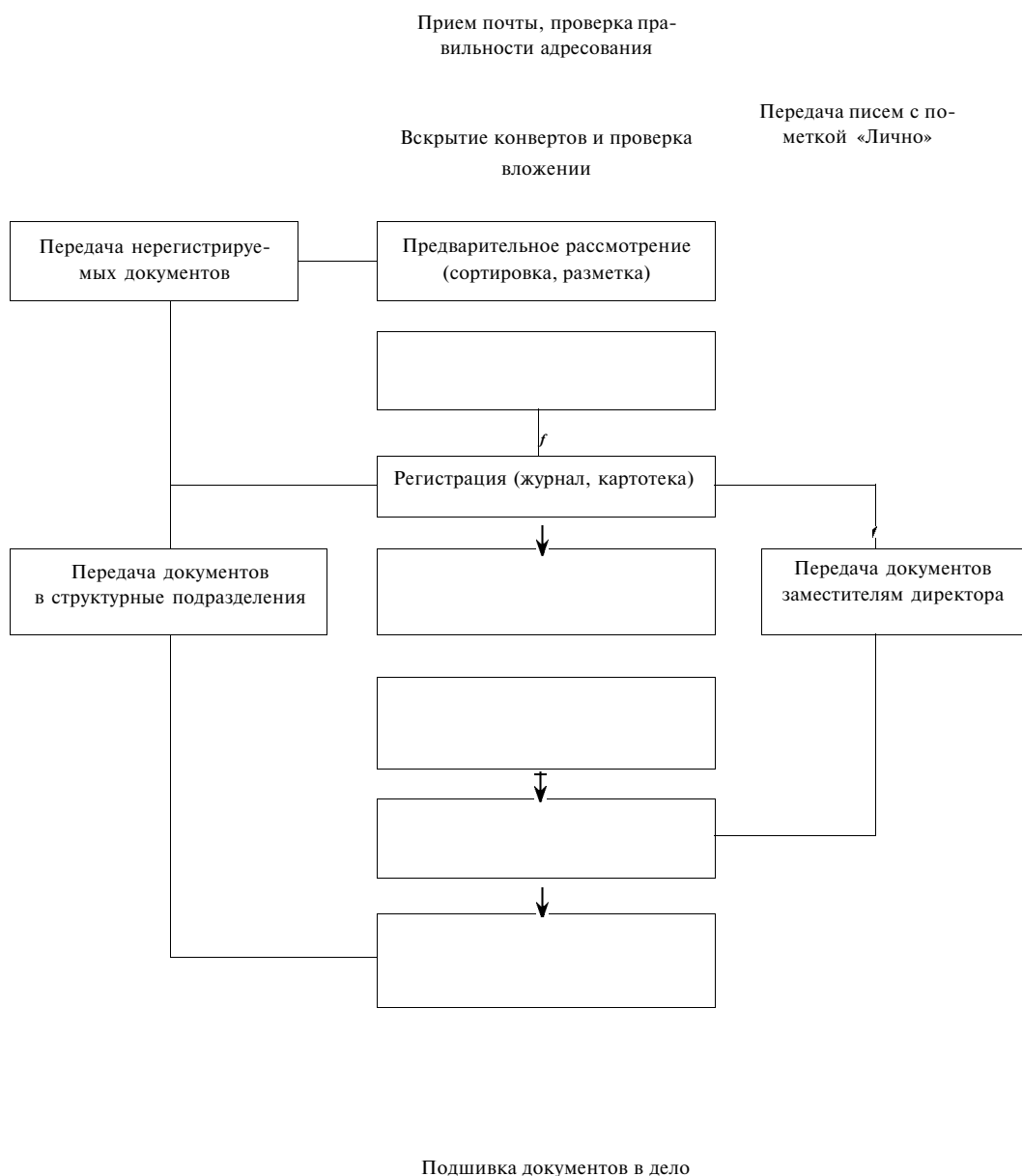
- создание моделей документооборота;
- составление маршрутных карт технологического процесса;
- разработка рациональных схем документооборота, составление оперограмм и др.

К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного ее распределения.

Сокращение объема документооборота связывается:

- с регламентацией документирования;
- уменьшением количества внутренних документов;
- рационализацией документации;
- созданием унифицированных систем документации;
- разработкой унифицированных требований к текстам;
- использованием бездокументных связей.

Задание 6.2. Заполните схему прохождения входящей документации.





## 6.2. Регистрация документов в организации

Основой построения поисковых систем является **регистрация документов** — «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения». Главное назначение регистрации — придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления.

Регистрация необходима для:

- учета и сохранности документов;
- организации справочной работы;
- организации контроля исполнения.

Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

При регистрации документов руководствуются следующими основными справочными материалами:

- перечнем документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ (каталоги, журналы, брошюры, извещения, приглашения на встречи, программы конференций и т. д.);
- перечнем структурных подразделений с их условными обозначениями;
- номенклатурой дел;
- классификатором документов.

На практике находят применение три системы регистрации документов:

- *централизованная*, при которой регистрация всех документов организации производится в журналах в службе ДОУ или у секретаря-референта;
- *децентрализованная*, при которой регистрация документов осуществляется в журналах по месту их разработки или исполнения, т. е. в структурных подразделениях;
- *смешанная*, сочетающая в себе элементы централизованной и децентрализованной систем.

Практика показывает, что наиболее эффективной является последняя. При этом централизованно регистрируется документация, поступающая из федеральных и местных органов власти или направляемая в их адрес, важнейшие внутренние документы, а также предложения и жалобы граждан.

Наибольшее распространение получили две формы регистрации документов: *журнальная и карточная*.

В регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- входящий номер;
- дата документа;
- индекс документа;
- регистрационный номер документа;
- автор документа;
- заголовок;

- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- ход исполнения;
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Организация имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т. д.

#### **Журнал регистрации входящих документов**

Индекс (номер) документа	Дата документа	Автор документа (от кого)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Подпись исполнителя	Примечание
--------------------------	----------------	---------------------------	--------------------------------	-------------	---------------------	------------

Дата поступления документа

#### **Журнал регистрации исходящих документов**

Индекс (номер) документа	Адрес (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
--------------------------	--------------	--------------------------------	-------------	------------

Дата поступления документа

При журнальном способе регистрации многократно учитывается один и тот же документ при его прохождении по инстанциям, что приводит к заметным потерям рабочего времени. При его использовании невозможна механизация процессов учета, справочной работы и контроля исполнения. Поэтому журнальная система может быть эффективно использована только в организациях с небольшим документооборотом — до 1 000 документов в год, а также для учета специальных видов документации, требующей особой сохранности.

Листы журнала, начиная со второго, нумеруются в правом верхнем углу. Все листы прошиваются прочными нитками, их концы выводятся на последний пронумерованный лист с обратной стороны и склеиваются бумажным квадратом, в середине которого ставится печать организации. Правильность оформления заверяется надписью: *«В данном журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено круглой печатью... листов»*, которая размещается на оборотной стороне последнего пронумерованного листа. Надпись подписывает делопроизводитель или секретарь.

После последней регистрационной записи в журнале делается, например, следующая надпись: *«В данном журнале зарегистрировано 120 документов в вх. № 1 по 120. Случайно пропущены номера 5 и 80»*, указывается название должности, подпись и расшифровка подписи делопроизводителя.

Все регистрационные журналы имеют номер по номенклатуре дел. Оформление обложки журнала включает название журнала, наименование организации, регистрационный номер по номенклатуре дел, который размещается в верхнем правом углу обложки. В правом нижнем углу указывается дата начала и дата окончания журнала в соответствии с числами первого и последнего зарегистрированных в журнале документов в пределах календарного года.

Более удобной является карточная система регистрации документов. Форма карточки и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкции по делопроизводству.

Карточка имеет две стороны: лицевую и оборотную. Обычно изготавливается из плотной бумаги формата А5 или А6 и может заполняться как рукописным, так и механическим способом. Для более быстрой ориентировки в массе карточек можно применять цветовые различия по категориям документов.

Использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек (РКК) определяется самой организацией.

### Образец регистрационной карты

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32			
Корреспондент (автор)			
Номер документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий номер
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

### Оборотная сторона

Исполнитель	Дата	Исходящий номер
Кем подписан		Номер дела
Отметка об исполнении		
Рассылка		Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №

Календарная шкала карты служит для контроля за сроком исполнения документа — на ней отмечается дата исполнения.

Количество экземпляров карт, заводимых на каждый документ, определяется его содержанием и маршрутом движения. Инициативные и ответные документы, связанные единством индекса, регистрируются на одной карте, т. е. данные ответного документа будут зафиксированы в карте, на которой ранее был зарегистрирован инициативный документ. Например, входящий номер 200/01-15, исходящий — 500/01-15.

В настоящее время начинает использоваться современная *автоматизированная* форма регистрации.

Компьютерная регистрация документов позволяет:

- внести значительно больше сведений о документах, учитывающих специфику организации;
- организовать децентрализованную (на рабочих местах) регистрацию документов непосредственно в структурных подразделениях с объединением сведений о документах в единой базе данных организации;
- организовать на основе базы данных информационно-справочную работу;
- организовать эффективный контроль за исполнением документов.

В соответствии с регистрационными данными документа наибольшее распространение в ИПС находят следующие классификаторы:

- название документа — классификатор названий документов;
- автор (корреспондент) — классификатор корреспондентов;
- заголовок документов или его краткое содержание — классификатор вопросов деятельности организации;
- резолюция — классификатор исполнителей;
- отметка об исполнении — классификатор результатов исполнения документов;
- адрес хранения — номенклатура дел.

Под индексацией документов в делопроизводстве понимается проставление их порядковых (регистрационных) номеров и определенных условных обозначений, указывающих место их составления, исполнения и хранения.

## IV

Индекс документа составляется в зависимости от принятого для каждого массива документов принципа формирования дел. Обязательным элементом индекса является порядковый регистрационный номер в пределах регистрируемого массива, как правило, за год. Дополнения к порядковому номеру указывают место исполнения и хранения документа, принадлежность его к определенному вопросу, территории, периоду, лицу и т. д. и служат целям облегчения поиска.

Индексом документов, формируемых в дела только по названиям и авторам (бухгалтерские балансы, протоколы и др.), служит порядковый номер в пределах регистрируемого массива.

Индексом документов, формируемых в дела по вопросам, корреспондентам, территории (докладные записки, переписка и др.), служит порядковый регистрационный номер, дополненный индексом по номенклатуре дел, который и определяет место хранения документа.

При необходимости выделения части документов из единого регистрационного массива возможно использование дополнительного буквенного индекса.

При регистрации документа индекс, как и другие его регистрационные данные, переносится в регистрационные формы.

После учета документов регистрационные карты помещаются в контрольные и учетно-информационные картотеки, составляющие основу справочного аппарата к служебным документам.

*Справочная картотека* делится на две части — на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе его исполнения по корреспондентам, исполнителям или срокам исполнения. Вторая строится по производственно-отраслевой схеме, отражающей направление, функции, вопросы и участки работы данной организации. Схемой систематизации карточек может служить номенклатура дел. Такая картотека должна охватывать совокупность регистрируемой входящей, исходящей и внутренней документации организации или структурного подразделения. Главный поисковый признак документа — его содержание. Разделы и рубрики картотеки будут соответствовать разделам и статьям номенклатуры дел. Последовательность делений картотеки также определяется номенклатурой дел.

Карты из разделов первой части по мере исполнения документов с проставленными в них необходимыми отметками перемещаются в соответствующий раздел и рубрику второй части картотеки. На некоторые специфические группы документов можно заводить отдельные картотеки, например картотеки приказов.

### **6.3. Контроль за исполнением документов**

Контроль за исполнением документов и принятых решений — ключевая функция управления. Массив контрольных сведений входит в состав информационно-поисковой системы организации.

Цель контроля — содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В основе построения технологических процедур контроля исполнения документов лежит применяемая в учреждении система регистрации документов и ведения справочно-информационного банка данных по документам (традиционная, автоматизированная и смешанная). При любой из указанных технологических систем состав и содержание процедур контроля единообразные.

В технологическом процессе контроля выделяются четыре основных последовательно выполняемых этапа:

- этап постановки документов на контроль;
- этап ведения контроля;
- этап снятия документов с контроля;
- этап анализа исполнительской дисциплины.

Для ведения контроля в ручном режиме используются регистрационные карточки и картотечный ящик с 32 подвижными разделителями. Тридцать один разделитель — это числа месяца (31 день). За 32-й разделитель ставят карточки на документы, срок исполнения которых падает на следующий месяц. В последних числах месяца (за 2—3 дня) эти карточки будут расставлены по числам нового месяца. Перед первым разделителем помещают карточки с просроченным сроком исполнения. Они стоят здесь до тех пор, пока не будет указан новый, продленный срок исполнения.

Начало контрольной операции совпадает с моментом регистрации поступившего документа или созданного внутреннего документа учреждения.

Зарегистрировав полностью документы, секретарь расставляет карточки по срокам исполнения, т. е. ставит каждую карточку на то число, на которое документ должен быть исполнен. На отдельные карточки выписываются все пункты распорядительных документов. В произвольной форме можно записывать на регистрационную карточку и устные поручения руководства.

На самом документе, поставленном на контроль, на левом поле на уровне заголовка ставится отметка о контроле. Ее цель — напоминание исполнителю, что документ контролируется.

Расстановкой карточек в сроковой картотеке завершается *первый этап* ведения контроля.

*Второй этап* — ежедневная проверка исполнения. Одна из главных обязанностей секретаря в начале рабочего дня — вынуть из сроковой картотеки карточки на все задания текущего дня и проверить, будут ли они исполнены сегодня. Это может быть личный опрос, опрос по телефону и т. п.

Продление срока исполнения документа допускается с разрешения учреждения или руководителя, установившего этот срок.

Секретарь обязан вносить в карточку все существенные моменты хода исполнения документа: передачу документа из одного структурного подразделения в другое, от исполнителя к исполнителю, изменение сроков исполнения. Необходимо ввести такой порядок организации работы с документами, чтобы все перемещения документов в организации шли только через секретаря или с обязательным уведомлением секретаря о том, что документ передан другому работнику.

Помимо текущего контроля секретарь должен вести предупредительный контроль. Для этого он возьмет карточки на задания, срок исполнения которых истекает через 3 дня, и предупредит об этом каждого исполнителя. Ежедневный контроль создает нормальную рабочую атмосферу в офисе.

*Третий этап* — это снятие документа или задания с контроля. Когда документ исполнен, на обратной стороне карточки указывается, как решен вопрос, за каким номером и когда отправлен документ (т. е. проставляется отметка об исполнении).

Это завершающий этап технической операции срокового контроля. Документ считается исполненным только тогда, когда полностью выполнены поставленные в документе или указанные в резолюции задания. Обычно документ снимается с контроля по указанию тех должностных лиц, которые поставили его на контроль. Если в процессе решения вопроса документ передавался от одного исполнителя к другому, все это должно найти отражение на оборотной стороне карточки и показать, как и кем вопрос решался.

*Четвертый этап* — после снятия документа с контроля контрольная карточка вынимается из сроковой картотеки и переставляется в справочную.

Контроль за исполнением исходящих из организации документов обычно ведется теми исполнителями, которые их готовили и которые заинтересованы в скорейшем получении ответа. Но в небольших фирмах эта работа чаще всего поручается секретарю. Удобнее всего для этого взять папку-регистратор с 31 ячейкой и в нее вкладывать копии документов, на которые должен быть получен ответ. Каждый документ помещается в раздел папки, соответствующий ожидаемой дате ответа. Секретарь должен связаться с организацией-корреспондентом и выяснить входящий номер, присвоенный полученному документу, исполнителя и ожидаемые сроки отправки ответа.

Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- формализованный контроль своевременного исполнения;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;

- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Такая многоуровневость контроля на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляются в организации различными должностными лицами.

*Контроль фактического исполнения документов по существу затронутых в них вопросов* осуществляют руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений. Эту работу они ведут лично или с помощью уполномоченных ими лиц, например помощников, референтов, советников, кураторов и др. Контроль за выполнением принятого решения целесообразно поручать руководителю, на которого официально возложена ответственность за осуществление функций, непосредственно относящихся к содержанию данного решения. Он проводится и вышестоящей инстанцией. Такой контроль осуществляется путем организации проверок, ревизий, предоставления отчетов, справок и т. д.

*Контроль за сроками исполнения документов (сроковый контроль)* — это только установление факта выполнения или невыполнения работы, поручения к определенной дате. Сроковый контроль сосредоточивается обычно в службе документационного обеспечения управления или в не крупных учреждениях у секретаря-референта первого руководителя, а также у секретарей и лиц, ответственных за обработку и хранение документов, в структурных подразделениях.

Основными задачами системы сровкового контроля за исполнением документов являются:

- *запоминать* все поставленные на контроль документы, указания, поручения, задания, мероприятия, управленческие решения и помнить их до окончания реального выполнения;
- *формировать* справочно-информационный банк данных по контролируемым документам и поручениям;
- *корректировать* массив хранимой контролируемой информации при изменении срока исполнения, состава исполнителей, содержания заданий и при движении документа в процессе работы с ним;
- *информировать* руководителей, специалистов (исполнителей) и сотрудников службы ДОУ о состоянии и ходе исполнения документов, осуществлять оперативный поиск справочных сведений о документах;
- *напоминать* руководителям, исполнителям и контролирующим лицам и подразделениям о наличии неисполненных документов и поручений;
- *фиксировать* факты исполнения или неисполнения контролируемых документов;
- *анализировать* уровень исполнительской дисциплины по учреждению в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Различают по срокам исполнения следующие виды контроля: текущий, предупредительный и **итоговый**.

*Предупредительный (текущий, оперативный) контроль* оказывает активное управленческое влияние на ход исполнения документа и осуществляется пу-

тем **периодической** проверки и регулирования процесса исполнения, сигнализирования руководителям и исполнителям о приближении срока окончания работы над документом. Ведется в течение всего периода исполнения документа.

*Текущий (итоговый) контроль* проводится службой ДОУ или секретарем-референтом периодически (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально). Он представляет собой аналитическое обобщение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях учреждения по результатам предупредительного контроля. Одновременно проверяется исполнение документов, не поставленных на контроль.

Контролю исполнения подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные, плановые и другие документы.

**ИНВ**

Предметом контроля в распорядительных документах и решениях коллегиальных органов служат не сами документы, а содержащееся в них задание (поручение). Задание является также составной частью резолюции, которую руководитель пишет на документе. Обязательному контролю за исполнением подлежат предложения, заявления и жалобы граждан, запросы депутатов.

В приложении к «Государственной системе документационного обеспечения управления» дан перечень типовых сроков исполнения документов, которыми надо воспользоваться, составляя инструкцию по делопроизводству конкретного учреждения.

При традиционной технологии контроля в перечень обычно включаются 30—40% документов, требующих индивидуального наблюдения за ходом исполнения, т. к. все документы проконтролировать в этом режиме практически невозможно. Отсюда понятия «выборочный контроль» и «сплошной контроль». Автоматизация контрольных операций дает возможность значительно увеличить процент индивидуально контролируемых документов и подойти к решению проблемы сплошного контроля.

По указанию руководства учреждения или структурного подразделения на контроль может быть поставлен любой документ, не включенный в указанный перечень, отдельные пункты документа, устные и письменные поручения руководства.

**ИНВ**

Срок исполнения документов может быть *типовым и индивидуальным*.

*Типовой срок* указывается в перечне документов, подлежащих обязательному контролю. Как правило, типовой срок исполнения основной массы документов — 10—15 дней, предложений, заявлений и жалоб граждан — от 15 дней до одного месяца. Для документов, не указанных в перечне, сроки исполнения не должны превышать 10 дней.

*Индивидуальный срок* исполнения документа определяется руководителем и фиксируется в резолюции. Этот срок не должен быть больше типового для данной категории документов. В распорядительных документах и документах коллегиальных органов индивидуальный срок исполнения указывается отдельно в каждом пункте.

Срок исполнения — это конечная дата работы над документом. Срок исчисления в календарных днях:



- для входящих документов — с даты поступления документа в учреждение (с даты, указанной в регистрационном штампе);
- для отправляемых и внутренних документов — с даты их подписания или утверждения;
- для решений коллегиальных органов — с даты заседания или совещания;
- для устных распоряжений — с даты их отдачи.

Срок исполнения всегда должен быть реальным и учитывать время, необходимое для выполнения технических операций с документами, степень загруженности исполнителя, территориальную отдаленность подразделения и другие факторы.

**ISB**

Периодически составляются аналитические справки, в которых указывается, какое количество документов было взято на контроль, сколько не выполнено в срок, сколько из них — по уважительным и неуважительным причинам.

Степень исполнения документов можно охарактеризовать количественно, путем исчисления коэффициента, который в общем виде выглядит следующим образом:

$$Q_n$$

где  $K_{исп.}$  — коэффициент исполнительности;

$Q_{и}$   $Q_{н}$  — соответственно количество фактически исполненных за определенный период документов и количество невыполненных подлежащих исполнению документов в отчетный период.

Своевременность исполнения документов можно оценивать как в целом по организации по всему массиву документов, так и дифференцированно по группам документов.

### Образец перечня неисполненных документов

#### Перечень

документов, неисполненных \_\_\_\_\_

(название структурного подразделения, организации)

в установленный срок, по состоянию на 200 г.

№ п/п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия и должность исполнителя	Причины неисполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено	Решение руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник службы ДОУ

подпись

И. О. Фамилия

**Примечание.** Графы 6—8 заполняются в структурном подразделении-исполнителе.

**Справка  
о состоянии исполнения документов на предприятии  
на 00.00.0000**

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата, №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Составление исполнения	Причина невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Зав. канцелярией

подпись

И. О. Фамилия

Дата

На основе анализа задержки исполнения документов устанавливаются причины (перегрузка руководителя, недисциплинированность сотрудников, слабость системы документооборота и т. п.) и вырабатываются соответствующие предложения по исправлению недостатков.

Наиболее рациональным является сегодня автоматизированный контроль за исполнением документов, который тесно связан с автоматизированной системой регистрации документов и дает возможность охватить практически неограниченный круг документов.

Задание 6.4. *Какие сроки исполнения документов Вы знаете?*

Задание 6.5. *Перечислите основные реквизиты РКК?*

#### **6.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел**

Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависят от организации хранения документов, т. е. от методов их классификации. Единый порядок классификации документов в организации обеспечивает **номенклатура дел** — «систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в организации, и оформленный в установленном порядке».

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения.

*Во-первых*, как следует из определения, ее главным назначением является систематизация документов, т. е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и, таким образом, определяет систему хранения документов в учреждении.

*Во-вторых*, каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

*В-третьих*, номенклатура, закрепляя индексацию дел, используется при регистрации документов — индекс дела по номенклатуре входит составной частью в регистрационный индекс входящего и исходящего документов.

*В-четвертых*, классификационная схема номенклатуры может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

*В-пятых*, номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроком хранения до 10 лет включительно.

*В-шестых*, номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения свыше 10 лет.

*В-седьмых*, номенклатура дел имеет и справочное значение при изучении структуры учреждения.

Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, — охват *всех* документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации. Работник документационной службы с помощью номенклатуры дел должен найти место для любого документа учреждения. В номенклатуру дел включаются все справочные журналы и картотеки, электронные документы и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел только заголовки печатных изданий (книг, буклетов, брошюр и т. д.).

Общие требования к номенклатуре дел изложены в основных нормативных документах по организации делопроизводства и архивного дела: ГСДОУ, Основных правилах работы ведомственных архивов, Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Основах законодательства РФ об Архивном фонде и архивах. В этих документах содержится определение номенклатуры дел, устанавливаются виды номенклатуры дел, порядок их составления, оформления и использования.

Номенклатура дел бывает трех видов:

- конкретная (номенклатура дел организации);
- примерная (устанавливающая примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве);
- типовая (содержащая унифицированные заголовки дел, образующихся в делопроизводстве однородных учреждений).

В номенклатуре дел крупных организаций выделяют номенклатуры структурных подразделений и номенклатуру дел всего учреждения, в которой сведены номенклатуры структурных подразделений.

Типовые и примерные номенклатуры дел позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Разрабатывают такие номенклатуры дел документационные службы и архивы центральных ведомств для своей системы подведомственных организаций. Они одобряются

**центральной экспертной комиссии** или экспертными комиссиями учреждения, обязательно рассматриваются экспертно-проверочными комиссиями соответствующего архивного органа, согласовываются с ним и затем утверждаются руководителями.

Каждая организация обязана иметь свою конкретную номенклатуру дел. При наличии типовой или примерной номенклатуры дел конкретная номенклатура составляется на их основе. При этом заголовки дел могут быть конкретизированы с учетом специфики данной организации. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений.

При ее составлении следует руководствоваться уставом организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

#### *Схема построения номенклатуры дел*

Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям или направлениям деятельности организации. Первым разделом, независимо от его места в штатном расписании, должна быть канцелярия (общий отдел, служба ДОУ). Это связано с тем, что именно в службе ДОУ создаются и хранятся документы, фиксирующие организационно-распорядительную деятельность руководства организации. Можно рекомендовать следующий порядок расположения разделов в номенклатуре организации:

Канцелярия.

Плановый отдел.

Производственный отдел.

Коммерческий отдел.

**Информационно-аналитическое управление.**

Правовое управление (юридический отдел).

Отдел маркетинга.

Финансовый отдел (бухгалтерия).

Служба безопасности.

Отдел кадров (управление персоналом).

Общественное бюро экономического анализа.

Профсоюзный комитет.

В номенклатуру дел следует включать также разделы, содержащие заголовки дел временно действующих органов и учреждений, документы которых служат для подтверждения полномочий организации.

В небольших фирмах удобнее выделять разделы, соответствующие основным направлениям деятельности организации, например:

- организационно-распорядительная деятельность (административно-управленческая деятельность);
- планово-отчетная деятельность;
- производственная деятельность;
- коммерческая деятельность;
- маркетинг (рекламная деятельность);
- деятельность по обеспечению безопасности;

- справочно-информационная деятельность;
- финансовая деятельность;
- управление персоналом;
- общественная деятельность и др.

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов.

### *Индексация дел*

**Индекс дела** состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (общественной организации, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индекс обозначается арабскими цифрами; например, индекс дела 03-09 означает, что оно принадлежит структурному подразделению под индексом 03 и занимает девятое место в номенклатуре дел структурного подразделения. В маленькой организации индекс дела будет состоять из его порядкового номера в номенклатуре.

Для однородных дел в пределах разных структурных подразделений устанавливают одинаковые индексы, что повышает оперативность поиска документов. Под одним и тем же индексом из года в год вносятся в номенклатуру переходящие дела.

При наличии в организации классификатора вопросов деятельности индекс может быть дополнен номером по этому классификатору, помещаемым между номером структурного подразделения и порядковым номером дела. Индекс дела указывается в первой графе номенклатуры.

Требования индексации дел должны быть отражены в инструкции по делопроизводству организации.

### *Требования к заголовкам дел и их систематизации*

При формулировании заголовков дел, включенных в номенклатуру, учитывается требование краткости и предельной точности, так как именно по заголовкам дела идет в дальнейшем поиск нужного документа.

Заголовок состоит из следующих элементов:

- название вида документа (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, акты, протоколы);
- название автора документов (структурного подразделения, комиссии и др.);
- краткое содержание документов дела;
- название адресата (корреспондента) документа;
- название местности, с которым связано содержание документов;
- даты (период), к которым относится содержание документов дела;
- слова «копия», если дело сформировано из копий документов (например, «Решения совета директоров за 2001 г. Копии»).

Не каждое дело в заголовке будет содержать полный набор этих элементов. Набор элементов заголовка зависит от характера документов, которые будут группироваться в данном деле.

Так, например, период, к которому относятся документы дела, как правило, указывается в плановых и отчетных документах (годовые, квартальные

и т. д.). Подразумевается, что в остальных делах, где в заголовке не указан период, формируются документы текущего делопроизводственного года.

Если в делах предполагается группировать документы одного вида, то формирование заголовков не составит проблемы. Например:

— *«Приказы руководителя организации по основной деятельности»;*

— *«Протоколы заседаний совета директоров»;*

— *«Приказы (распоряжения) руководителя организации о приеме на работу».*

Несложно формировать и заголовки дел определенного вида. Например, *«Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним».*

В формулировке заголовков дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если это переписка с одним корреспондентом, то его необходимо указать. Например, *«Переписка с АО «ОКМА» по вопросу поставки каучуковых деталей».*

Указывается в заголовке и группа однородных корреспондентов. Например, *«Переписка с кадровыми агентствами по подбору персонала».*

Если переписка ведется по одному вопросу, но корреспонденты различные, то их не указывают. Например, *«Переписка об организации факультета повышения квалификации при университете».*

В практике работы организации часто бывает удобным сгруппировать в одном деле документы нескольких авторов или корреспондентов, находящихся на определенной территории (край, область), т. к. переписка с каждым из них сравнительно небольшая и нецелесообразно группировать переписку с каждым в отдельное дело, т. е. группировка дела ведется по географическому признаку. Например:

— *«Переписка со школами Заречного района об участии в дне открытых дверей»;*

— *«Годовые отчеты леспромхозов Кировской области».*

Сложнее формулировать заголовки дел, содержащих документы различных видов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В таких заголовках следует употреблять обобщающий термин «документы». Далее указывается содержание вопроса, которому посвящены документы. В скобках необходимо перечислить основные виды документов, группируемых в данном деле. Например:

— *«Документы о проведении аттестации сотрудников (протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы, отчеты, тесты и др.)»;*

— *«Документы о подготовке выставки изделий фирмы (планы, графики, письма, справки и др.)».*

Если в деле будут группироваться документы, являющиеся приложением к другим документам, то на это необходимо указать в заголовке. Например:

— *«Документы к приказам по личному составу (заявления, докладные записки, представления, справки, резюме и др.)»;*

— *«Документы к протоколам заседаний совета директоров (тексты докладов, выступлений и др.)».*

Заголовок дела, состоящего из планов или отчетов, должен содержать указание на периодичность и характер документов. Например:

— *«Отчеты по учебной и научной работе кафедр факультета за 1 семестр»;*

— *«Месячные отчеты об отгрузке товаров».*

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны название формы, ее номер или условное обозначение. Например:

— *«Годовые статистические отчеты о возрастном составе учащихся университета по форме 2ст»;*

— *«Ведомость затрат на производство по форме № 12».*

Термин «дело» в заголовке используется только в том случае, если в деле будут группироваться документы, связанные последовательностью делопроизводства (судебное дело, личное дело, арбитражное дело).

В нормативных документах не содержится особых требований к заголовкам дел для группировки электронных документов. В данном случае целесообразно придерживаться общих требований. При этом, в графе «Примечание» в номенклатуре дел следует указать вид носителя и место его хранения (электронный документ: **С:/Мои документы/Конкурс/Шатина**). При подготовке номенклатуры дел не всегда ясно, в какой форме будет создан документ (в обычной или электронной). Поэтому соответствующее примечание можно дать при работе с номенклатурой дел в течение года. Если единицей хранения будет база данных (например, база данных по персоналу организации), то в заголовке целесообразно раскрыть основное содержание этой базы. Например, *«База данных о персонале фирмы (фамилии, имена, отчества сотрудников, их возраст, адрес, паспортные данные, образование, должность, оклад, результаты аттестации и др.)».*

В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов, например таких: «Переписка по общим вопросам», «Разная переписка», «Дела с отчетностью» и т. д.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело.

Нельзя допускать, чтобы в одном деле группировались например, «Годовые отчеты предприятий» и «Переписка о предоставлении отчетности», т. к. годовые отчеты подлежат постоянному хранению, а переписка хранится 2—3 года и после уничтожается.

Некоторые документы предшествующего года (нескольких лет), необходимые в делопроизводстве, не передаются в архив, а включаются в номенклатуру дел текущего года как переходящие. В таком случае в графе «Примечания» делается соответствующая отметка.

Указание на копийность в заголовке документов делается только в том случае, если в деле будут группироваться копии документов. В таком случае после основного заголовка ставится точка и после этого делается запись: «Копии». При этом слово «подлинник» не пишется. Отсутствие этого указания, автоматически будет означать, что в деле группируются подлинники документов.

Внутри номенклатуры дел заголовки располагаются в определенной последовательности, с учетом важности документов и их взаимосвязи. Нормативно-методические материалы по составлению номенклатуры дел рекомендуют сначала помещать в нее дела с организационно-распорядительными документами директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, далее дела с организационно-распорядительными документами самого учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел располагают дела с планово-отчетными документами (годовые, квартальные, месячные) и переписку.

*Задание 6.6. Какие виды номенклатуры дел разрабатываются организациями?*

*Задание 6.7. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?*

#### *Определение сроков хранения документов и дел*

Сроки хранения документов и дел устанавливаются на основе типовых и ведомственных перечней документов со сроками хранения. Одним из основных документов для определения сроков хранения является «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

Кроме этого, негосударственным учреждениям следует руководствоваться следующими методическими рекомендациями:

- отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых хозяйственных структур);
- управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций.

Сроки хранения из типовых и ведомственных перечней переносятся в номенклатуру дел организации. Можно изменить установленные сроки, но только в сторону их увеличения.

В том случае, если в действующих перечнях отсутствуют сроки хранения документов, имеющихся в организации, сроки их хранения определяются экспертной комиссией организации. В том случае, если организация передает документы на государственное хранение, эти сроки согласовываются с экспертной комиссией архива.



Сроки хранения документов проставляются в 4-й графе номенклатуры дел. При этом делается ссылка на порядковый номер статьи по перечню. В графе «Примечания» указывается название используемого перечня.

#### *Изучение состава и содержания документов*

Номенклатура дел структурного подразделения после редактирования и согласования с архивом учреждения одобряется экспертной комиссией (ЭК) и визируется руководителем структурного подразделения.

Номенклатура дел учреждения рассматривается и одобряется ЭК учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, согласовывается с государственным архивом, куда поступают документы на государственное хранение, и на завершающем этапе утверждается руководителем учреждения.

Если учреждение не сдает документы на государственное хранение, его номенклатура дел может согласовываться с ЭК вышестоящей организации. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года. Если функции и задачи учреждения не меняются, номенклатура может оставаться в течение нескольких лет без изменений. Однако не реже одного раза в пять лет она подлежит пересоставлению и согласованию заново.

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается руководителем предприятия. Составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

**ISB**

#### **Образец оформления номенклатуры дел предприятия**

Наименование предприятия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
04.01.2002 № \_\_\_\_\_  
на 2003 год

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель предприятия  
Подпись И.О.Фамилия  
05.01.2002-04-16

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и статьи по перечню	Примечание
<b>1. Секретариат</b>				
1-1	Учредительный договор предприятия	1	постоянно, ст. 37	
1-2	Устав предприятия	1	пост., ст. 13	

Референт  
Зав. архивом  
В 2003 г. заведено дел

подпись  
подпись

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

(цифрами и прописью)

Референт  
Зав. архивом

подпись  
подпись

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

## 6.5. Подготовка дел к сдаче в архив

### 6.5.1. Экспертиза ценности документов

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач системы управления появляется возможность проведения оценки ценности документной информации, циркулирующей в любой системе управления.

Оценка документов проводится практически на всех этапах их создания и обработки.

•  
!  
Именно регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения сроков хранения. Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин «**экспертиза ценности документов**».

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

*Первым этапом* определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

*Вторым этапом* является определение экспертизы ценности уже самих документов. И третий раз снова уточняется ценность документов при передаче их на постоянное хранение из архива учреждения в государственный архив.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии (ЭК), действующей постоянно. В крупных учреждениях со сложной структурой действуют центральные экспертные комиссии (ЦЭК), которые объединяют и координируют работу ЭК структурных подразделений. Порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции определены в Основных правилах ведомственных архивов. ЭК создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль, а также заведующих канцелярией, ведомственным архивом, руководителей бухгалтерии и отдела кадров. Возглавлять комиссию должен один из руководящих работников организации.

Экспертиза научной и практической ценности документов должна проводиться систематически. В начале года сотрудники структурных подразделений, ответственные за формирование и хранение дел, просматривают и отбирают документы для дальнейшего хранения, а с истекшими сроками хранения — для уничтожения.

Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, и отражают общие функции и вопросы их деятельности.

В процессе проведения экспертизы могут быть использованы несколько видов типовых перечней:

«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения»;

«Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы»;

«Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы».

На базе типичных перечней разрабатываются министерствами и ведомствами перечни, охватывающие документацию учреждений их системы.

В зависимости от значимости документов сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т. д.

Наряду с перечнями при проведении экспертизы можно использовать номенклатуру дел, т. к. в них указаны сроки хранения каждого дела и даны ссылки на соответствующие статьи перечней. Срок хранения исчисляется на 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Экспертизу ценности документов нельзя проводить только по заголовкам дел, указанным на обложках, так как в течение года при формировании дела в него могли попасть и другие категории документов. Поэтому необходим анализ фактического содержания дела путем его полистного просмотра, результат которого может привести к необходимости реформирования дела, выделению документов постоянного и временного хранения. В процессе экспертизы ценности документов выделяются четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив;
- длительного пользования в архиве учреждения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Задание 6.8. *Дайте определение экспертизы ценности документов.*

### **6.5.2. Формирование дел и передача их на архивное хранение**

**Формирование дел** — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел осуществляется в каждом учреждении и должно отвечать следующим основным требованиям:

- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- подлинники отделять от копий;
- годовые планы и отчеты — от квартальных и месячных;
- утвержденные штатные расписания предприятия — от проектов;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

В зависимости от сроков хранения осуществляется полное или частичное оформление дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность оформления — не попали ли документы с постоянным сроком хранения, они остаются на скорошивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре переключаются в другой шкаф или сдаются в архив.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основных правил работы ведомственных архивов» проводится их полное оформление, которое включает:

- перегруппировку всех документов в деле в прямой хронологической последовательности (с января по декабрь);
- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- оформление всех реквизитов обложки дела.

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4-х сантиметров.

**В**

В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов.

В дело не помещают документы, не соответствующие заголовку дел, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки), подлежащие возврату, черновики.

В дела группируют документы одного документационного года. Исключения составляют:

- переходящие и судебные дела;
- личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении;
- учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (она формируется за учебный год).

Приложения большого объема подшиваются в отдельные тома; небольшие приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

Отдельно группируются экземпляры документов, размноженных массовым тиражом (обзоры, сводки, бюллетени и т. д.), получаемые для сведения из других учреждений, некоторые первичные (счета, наряды и т. п.) и другие документы.

При большом числе документов из них формируют самостоятельные дела по хронологии или более узким вопросам. Например, дело «*Переписка по*

*вопросам поставки металла» можно разделить на три дела: «Переписка по вопросам проката», «Переписка по вопросам поставки проката», «Переписка по вопросам поставки арматуры и проволоки».*

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности. От выбранной последовательности расположения документов в деле зависит оперативность поиска необходимых документов, а также раскрытия хода и полноты решения вопросов.

Основные принципы расположения документов внутри дел: *вопросный, хронологический, алфавитный, нумерационный.*

Чаше других используют вопросный (вопросно-логический) принцип, согласно которому документы располагаются в делах в логической последовательности решения того или иного вопроса. Такая систематизация совпадает с хронологическим расположением документов.

При алфавитной систематизации документов используют фамилии их авторов, названия учреждений-корреспондентов, наименования административно-территориальных единиц, объектов, предметов и т. д.

При нумерационном порядке группируют однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (квитанции, накладные и т. п.).

*Распорядительные документы* формируют в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениям. Приказы по вопросам основной деятельности учреждения и по личному составу группируются отдельно.

*Документы в личных делах* размещают в такой последовательности:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- направление, представление;
- анкета, листок по учету кадров;
- автобиография, резюме;
- документы об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- контракт.

Далее документы в личных делах располагают в хронологическом порядке по мере их поступления:

- приказ о перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнение к личному листку по учету поощрений;
- справки и другие документы, относящиеся к данному лицу (кроме справок с места жительства, о состоянии здоровья и других документов второстепенного значения, которые группируются отдельно от личных дел).

Лицевые счета рабочих и служащих группируют в самостоятельные дела в пределах года и располагают по алфавиту фамилий.

*Переписку* группируют в дела за период календарного учебного года и систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подписывают за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

При возобновлении переписки по определенному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

Переписку с правительственными и вышестоящими учреждениями группируют по конкретным вопросам.

*Документы коллегий* группируют в два дела: протоколы и решения коллегий и документы к заседаниям коллегий (повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и другие документы).

Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируются по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

*Поручения вышестоящих органов* группируют в дела по направлениям деятельности учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

*Документная информация на машинных носителях данных*, имеющая долгосрочное значение, определяемое по соответствующим статьям перечней на общих основаниях, также включается в номенклатуру дел. Основной единицей организации учета и хранения документной информации на машинных носителях данных является файл данных.

В номенклатуре дел систематизация файлов должна соответствовать внутренней структуре базы данных.

При внесении изменений в структуру базы данных, количество и содержание файлов соответствующие изменения должны найти отражение и в номенклатуре дел.

Написание заголовков на обложках дел облегчается при наличии правильно составленной номенклатуры дел. В этих случаях достаточно перенести заголовки из номенклатуры дел на обложку. При отсутствии номенклатуры дел заголовок составляется по общим правилам для каждого дела.

Прежде чем подшить дела, из них удаляют металлические скрепки (булавки, скрепки) и в конце каждого дела обязательно вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи и, в тех случаях, когда к делу будет составлена внутренняя опись, бланки форм внутренней описи. Затем дело подшивается в твердую папку (обложку) в 4 прокола или переплетается.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел. Индекс является адресом хранения дела, который является и поисковым признаком.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи и другие специфические документы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация.

**Заверительная надпись** помещается в конце дела. Она составляется в деле на отдельном листе-заверителе для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» количество листов внутренней описи (если она есть). В заверительной надписи оговариваются количество пронумерованных листов; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Заверительная надпись подписывается ее составителем.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ 45 (сорок пять) листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы 47а, 115а,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Разрыв и склейка	138

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись

подпись

И.О.Фамилия

Дата

**Внутренняя опись** помещается в начале дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела и через знак «+». Внутренняя опись составляется на отдельном листе, содержит сведения о порядковых номерах документов дела. Их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, Подписывается ее составителем. Формат бумаги 210x297 мм (А4).

После подшивки и нумерации оформляется **обложка дела**. Ее элементы определены ГОСТ 17.914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования».

Дело считается заведенным после включения в папку для хранения первого исполненного документа. Одновременно оформляется обложка заведенного дела. Сроки хранения дел переносятся на обложку из номенклатуры дел.

На обложку каждого заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, где оформлялось дело;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Большинство элементов описания дела обозначается на обложке в начале заведения дела, за исключением обозначения количества листов, которое проставляется на обложке после завершения дела.

При обозначении названия организации может указываться ее ведомственная принадлежность. Название организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее сокращенное название.

Название структурной части указывается по тем же правилам.

**Дата** дела. Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. При заведении дела на обложке указывается год его заведения. Если дело делится на тома, части, на их обложках указывается число, месяц, год заведения, дата окончания тома, части проставляется после окончания группировки в них документов.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

По окончании календарного года проводится отбор документов постоянного хранения, которые подлежат включению в опись.

Описи дел как постоянного, так и временного хранения выполняют три основные функции:

- закрепление систематизации дел (единиц хранения) фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи;
- учет и обеспечение сохранности документов (запись в учетные документы, проверка наличия и состояния дел проводится на основании описей; поиск дела в хранилище и подкладка на место производится по шифрам, присвоенным делу согласно описи);
- раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел.

**Хранение** дел. Все документы по срокам хранения делятся на три большие группы:

- с кратким (до 3 лет) сроком хранения и подлежащие уничтожению;
- со средним сроком хранения (до 10 лет);
- с длительным сроком хранения (свыше 10 лет).

Различают *два способа хранения дел: горизонтальный и вертикальный*

При *горизонтальном* способе хранения дела кладут друг на друга. При многотомном деле такой способ удобен, т. к. позволяет на относительно малой площади хранить все дело.

При *вертикальном* способе хранения дела расставляют подобно книгам на полке. На корешках дел проставляют номера и индексы по номенклатуре, что позволяет их находить сравнительно легко и быстро. Нередко на корешках, начиная с левого нижнего угла и до правого верхнего угла, по диагонали проводят сигнальную полосу. Обычно на этой полосе проставляют номер и индекс. Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре.

При поиске документа сначала находят номер нужного дела по номенклатуре, а затем по номеру — папку с документами.

Последнее время получила распространение *подвесная система хранения документов*. Однако она требует специального устройства (или специальных



шкафов) и папок с вырезками по корешку или выступающей по краям корешка рейки, с помощью которой дела передвигаются по штанге.

Выемка из дел какого-либо документа не допускается. В исключительных случаях с устного или письменного разрешения руководителя такая выемка может быть произведена. В таком случае на их место закладывается *лист-заместитель*, в котором указано, когда, кому и на какой срок выдан документ, и присутствует расписка в получении дела.

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, имеются росписи в получении и приеме после возвращения документов.

*Карта-заместитель* помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они находятся.

Дела возвращаются в тот же день. Выносить их из здания предприятия или его структурного подразделения можно только с письменного разрешения руководителя.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудниками отдельных документов из дела не допускается.

Дела хранятся по месту формирования до передачи их в архив учреждения. Подготовка дел к сдаче в архив учреждения для их последующего хранения и использования — завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве.

На оформленные и подготовленные к сдаче в ведомственный архив дела составляются описи. **Опись** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для их учета и закрепления систематизации. Опись служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве.

Дела постоянного срока хранения в установленном порядке передаются из ведомственных в государственные архивы.

**Задание 6.9.** *Какие операции включает полное оформление дел?*

Задание 6.10. Составьте внутреннюю опись дел «Бухгалтерские отчеты и балансы организации и объяснительные записки к ним (годовые)».

#### Библиографический список

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М.: Госстандарт России, 1988.
2. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования.— М.: Изд-во стандартов, 1972.
3. Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах // Ведомости съездов народных депутатов и Верховного Совета РФ.— 1993.— № 33.— Ст. 3.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.— М., 1991.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.— М., 2001.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.— М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
7. Основные правила работы ведомственных архивов.— М., 1986.
8. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): **Метод. рекомендации.**— М.: ВНИИДАД, 1997.
9. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие.— М.: ВНИИДАД, 1996.
10. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.— М.: Изд-во Министерства труда, 1995.
11. *Гутгарц Р. Д.* Документирование управленческой деятельности: Курс лекций.— М.: ИНФРА-М, 2001.
12. Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно-практическое пособие.— М.: РАГС, 2001.
13. *Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М.* Курс делопроизводства: Учебное пособие. 4-е изд., испр. и доп.— М.; Новосибирск, 2001.
14. Организация работы с документами: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. В. А. Кудряева.— М.: ИНФРА-М, 2001.

## СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ

### А

**АВТОР ДОКУМЕНТА** — организация или лицо, создавшее документ.

**АДРЕСАТ** — лицо или организация-получатель документа.

**АДРЕСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** — указание получателя документа путем проставления реквизита «Адресат» в правом верхнем углу листа.

**АКТ** — информационно-справочный документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**АНКЕТА** — форма унифицированного текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

**АННОТАЦИЯ** — краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

**АРХИВ** — структурное подразделение организации, занимающееся хранением, учетом и использованием документов, законченных в делопроизводстве.

### Б

**БЛАНК ДОКУМЕНТА** — лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.

**БЛАНК ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА** — бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа.

**БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА** — бланк документа, предназначенный для составления документов определенного вида.

**БЛАНК ПИСЬМА** — бланк документа, используемый для ведения переписки.

### В

**ВИД ДОКУМЕНТА** — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

**ВИДЕОГРАММА ДОКУМЕНТА** — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

**ВИЗА ДОКУМЕНТА** — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**ВНЕШНИЕ ПРИЗНАКИ ДОКУМЕНТА** — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

**ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ** — документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ (ПОСТУПИВШИЙ ДОКУМЕНТ)** — документ, поступивший в учреждение.

**ВЫПИСКА ИЗ ДОКУМЕНТА** — заверенная копия части документа.

### Г

**ГЕРБОВЫЙ БЛАНК** — бланк документа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА** — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ** — нормативный документ, разрабатываемый на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение, содержащий требования и основные характеристики продукции, работ и услуг.

**ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ** — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

**ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ** — реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

**ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ** — реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

## **Д**

**ДЕЛО** — совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т. д.), помещенных в обложку.

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ)** — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** — документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

**ДОГОВОР (КОНТРАКТ)** — документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий их.

**ДОКЛАД** — 1) письменный документ, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями составителя, предназначенный для устного прочтения; 2) устное выступление на заседании.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** — документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**ДОКУМЕНТ (ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ)** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**ДОКУМЕНТ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ** — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

**ДОКУМЕНТ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ** — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ** — совокупность документов по определенному предмету.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ** — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ** — документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** — движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

**ДУБЛИКАТ** — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника.

## **З**

**ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ** — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**ЗАГОЛОВОК ДЕЛА** — краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

**ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА** — реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** — документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**ЗАПИСКА** — см. *Докладная записка, Объяснительная записка, Пояснительная записка.*

**ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ** — см. *Товарный знак.*

**ЗОНА УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА** — часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

## **И**

**ИЗВЕЩЕНИЕ** — разновидность служебного письма, содержащего информацию о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции и др.).

**ИНДЕКС ДЕЛА (НОМЕР ДЕЛА)** — цифровое и / или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**ИДЕНТИФИКАЦИЯ** — отождествление; приравнивание; уподобление.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА** — срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**ИНИЦИАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, послуживший основанием для решения какого-либо вопроса и формирования дела.

**ИНСТРУКЦИЯ** — правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО** — письмо, разъясняющее положения отдельных нормативных документов и (или) содержащее методические положения по их применению.

**ИНФОРМАЦИЯ** — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНАХ** — см. *Персональные данные*.

**ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ (ОТПРАВЛЯЕМЫЙ ДОКУМЕНТ)** — официальный документ, отправляемый из учреждения.

## **К**

**КОД** — знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

**КОД ОРГАНИЗАЦИИ** — идентификатор организации, учреждения, предприятия, выраженный при помощи условного цифрового обозначения.

**КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА** — идентификатор документа, являющийся условным цифровым обозначением.

**КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА** — информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не имеющим к ней свободного доступа на законном основании.

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ** — воспроизведение документов без промежуточных печатных форм.

**КОПИЯ ДОКУМЕНТА** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

**КОРРЕСПОНДЕНТ** — учреждение или лицо, с которым ведется переписка.

## **М**

**МАШИНОПИСНЫЙ ДОКУМЕНТ** — письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами.

**МАШИНОЧИТАЕМЫЙ ДОКУМЕНТ** — см. *Документ на машинном носителе*.

## **Н**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** — обозначение вида письменного документа.

**НЕЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ** — копия письменного или графического документа, которая ввиду отсутствия на ней необходимых реквизитов не имеет юридической силы подлинника документа.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**НОСИТЕЛЬ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ** — материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

## О

**ОБЗОР** — документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области.

**ОБЩИЙ БЛАНК ДОКУМЕНТА** — бланк документа, используемый для подготовки всех организационно-распорядительных документов, за исключением писем.

**ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА** — количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** — документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** — вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

**ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА** — первый, подлинный экземпляр документа.

**ОТЗЫВ** — документ, содержащий мнение специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**ОТМЕТКА ДЛЯ АВТОМАТИЧЕСКОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ** — реквизит документа, содержащий сведения о месте хранения электронной копии документа.

**ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ** — реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.

**ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ** — реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.

**ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ** — реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющих основной документ.

**ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА** — отметка, проставляемая в правом нижнем углу входящего документа, состоящая из наименования предприятия, входящего номера и даты поступления.

**ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА И НАПРАВЛЕНИИ ЕГО В ДЕЛО** — реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.

**ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ** — реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

**ОТЧЕТ** — документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемых вышестоящему учреждению или должностному лицу.

**ОФЕРТА** — письменное предложение о заключении контракта.

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА** — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

## П

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ** — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

**ПЕРЕПИСКА** — письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и электросвязи между организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами (см. *Письмо, Телеграмма, Телефоннограмма, Телекс, Электронное сообщение*).

**ПЕРЕЧЕНЬ** — систематизированный список документов, предметов, объектов, лиц, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

**ПЕЧАТЬ** — элемент удостоверения наиболее важных документов предприятия, свидетельствующий о их подлинности.

**ПИСЬМО** — 1) почтовое отправление в виде почтового конверта с письменным сообщением; 2) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых с помощью средств почтовой связи.

**ПОДЛИННИК ДОКУМЕНТА** — первый или единственный экземпляр документа.

**ПОДЛИННЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, сведения о времени, месте создания, авторе которого и содержащейся в нем информации соответствуют действительности.

**ПОДПИСЬ** — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

**ПОЛОЖЕНИЕ** — 1) документ, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности организации, органа управления, структурного управления; 2) правовой акт, содержащий свод правил, регулирующих определенный вид деятельности.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** — правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

**ПРАВИЛА** — правовой акт, содержащий свод обязательных для выполнения требований, норм, положений.

**ПРАВО ПОДПИСИ** — полномочие должностного лица на подписание документов.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ** — разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**ПРИКАЗ** — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным предприятием.

**ПРОТОКОЛ** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** — документ, разъясняющий отдельные положения основного документа (плана, отчета, проекта).

## Р

**РАСПОРЯЖЕНИЕ** — правовой акт, издаваемый по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации или вышестоящих органов.

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ИНДЕКС ДОКУМЕНТА (РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА)** — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА** — фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы.

**РЕГЛАМЕНТ** — правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа.

**РЕЕСТР** — список (перечень) каких-либо объектов, составляемый в целях их учета или справочно-информационных целях.

**РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА** — обязательный информационный элемент оформления официального документа.

**РЕЗОЛЮЦИЯ ДОКУМЕНТА** — реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

**РЕШЕНИЕ** — 1) правовой акт, принимаемый некоторыми коллегиальными и совещательными органами в целях решения наиболее важных вопросов их компетенции; 2) совместный акт, издаваемый несколькими неоднородными органами управления (коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными и общественными и др.).

## С

**СВОДКА** — документ, содержащий обобщенные данные из различных источников по какому-либо вопросу.

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** — совокупность документов, взаимосвязанных по признаками происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** — см. *Докладная записка*.

**СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА** — см. *Коммерческая тайна*.

**СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ** — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**СЛУЖЕБНОЕ ПОЛЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА** — зона унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

**СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО** — письмо, составляемое для отправки приложенных к нему документов, не имеющих адресной части, или для подтверждения факта отправки материальных ценностей.

**СПИСОК** — документ, содержащий перечисление лиц или предметов, составленный в целях информации, регистрации или учета.

**СПРАВКА** — 1) документ информационно-справочного, аналитического или отчетного характера, представляемый руководству; 2) документ, подтверждающий сведения биографического или служебного характера.

**СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА** — установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией предельный срок исполнения документа.

**СТАНДАРТ** — нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации.

## Т

**ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ** — перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

**ТАБЛИЦА** — форма представления текста документа или его части, имеющая два уровня членения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

**ТЕКСТ ДОКУМЕНТА** — информация, зафиксированная каким-либо типом письма или какой-либо системой звукозаписи, представляющая собой всю речевую информацию документа или ее часть.

**ТЕЛЕГРАММА** — краткое текстовое сообщение, передаваемое средствами телеграфной связи.

**ТЕЛЕКС** — обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по абонентской телеграфной сети.

**ТЕЛЕФАКС** — см. *Факсограмма*.

**ТЕЛЕФОНОГРАММА** — обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по телефону и записываемых на специальных бланках.

**ТИПОВОЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА** — срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

**ТОВАРНЫЙ ЗНАК (ЗНАК ОБСЛУЖИВАНИЯ)** — обозначения, способные отличать соответственно товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических или физических лиц.

**ТРАФАРЕТНЫЙ ТЕКСТ** — унифицированный текст документа, содержащий постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации, характеризующей конкретную ситуацию.

## У

**УКАЗ** — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным предприятием.

**УСТАВ** — правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации.



**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА (УФД)** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТА (УСД)** — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

**УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР** — договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

## **Ф**

**ФАКСИМИЛЕ** — точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

**ФАКСОГРАММА (ФАКС)** — получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**ФОРМАТ БЛАНКА ДОКУМЕНТА** — установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемой для создания документов.

**ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА** — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА** — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

## **Ц**

**ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО** — служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

## **Ш**

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** — перечень должностей в учреждении с указанием размеров должностных окладов.

## **Э**

**ЭЛЕКТРОННОЕ СООБЩЕНИЕ** — документ, переданный по системе связи между автоматизированными базами данных.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** — см. *Документ на машинном носителе*.

**ЭМБЛЕМА** — символическое изображение какого-либо понятия, образа, идеи.

## **Ю**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**Татьяна Михайловна  
САВЕНКОВА**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения**  
по специальности 061000 «Государственное и муниципальное управление»

Корректор *Т. В. Бородина*  
Компьютерная верстка *А. Н. Бельц*

Лицензия ЛР № 040805 от 24.03.97

Подписано в печать 16.08.2002. Бумага офсетная. Печать **RISO**. Гарнитура Times New Roman.  
Формат 60x84 1/8. Уч.-изд. л. 12,0. Усл. п. л. 20,6. Тираж 255. Заказ №  
630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, 6, **СибАГС**