

*Томский межвузовский центр
дистанционного образования*

Ж.Н. Аксенова

Документирование управленческой деятельности
Учебное пособие

2009

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра экономики

составитель
Ж.Н. Аксенова

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие для студентов экономических специальностей
всех форм обучения

2009

Аннотация

В учебном пособии на основе действующих нормативно-правовых документов рассмотрены практические вопросы организации делопроизводства и документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях.

Представлены правила документооборота и оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, кадровой и коммерческой документации с приведением соответствующих конкретных образцов документов.

Особое внимание уделено вопросам организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения, а также современным способам и технике создания документов.

Учебное пособие подготовлено с учетом требований государственного стандарта подготовки специалистов по экономическим специальностям.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	8
2 ДОКУМЕНТЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	20
3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	22
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	24
4.1 Общие требования	24
4.2 Требования к оформлению реквизитов документов	29
4.3 Требования к изготовлению документов	60
4.5 Бланки документов	63
4.6 Требования к тексту документов	68
5 ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	72
5.1 Основные документы управления	72
5.2 Организационные документы	73
5.3 Распорядительные документы	82
5.4 Информационно-справочные документы	96
5.5 Современное деловое и коммерческое письмо	102
5.6 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	114
5.7 Документы по личному составу	117
6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	136
6.1 Регистрация и учет документов	137
6.2 Правила регистрации и индексирования документов	140
6.3 Организация контроля за исполнением документов	143
6.4 Хранение документов, составление номенклатуры дел	144
7 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	150
7.1 Сведения конфиденциального характера	150
7.2 Сведения, относящиеся к коммерческой тайне	152
7.3 Сведения, не относящиеся к коммерческой тайной	153
7.4 Защита документов, содержащих коммерческую тайну	155
7.5 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	159
7.6 Утрата документов и их восстановление	164
8. ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	167
9 ГЛОССАРИЙ	177
10 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	194

ВВЕДЕНИЕ

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если на предприятии (организации) не налажена четкая работа с документами, это приводит к снижению уровня организации и эффективности управления, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильности постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования информации.

Известно, что контролирующие органы судят о качестве работы организации в значительной мере по состоянию ее документации, поскольку документация любой организации является ее зеркалом.

Работа с документацией – основной вид деятельности всех работников аппарата управления, от технических исполнителей до руководителя высшего звена. Без управленческих документов невозможно планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т.д.

Хозяйственная деятельность предприятия (организации) фиксируется в контрактах, договорах, коммерческой переписке; распорядительная деятельность директора – в приказах, распоряжениях по основным видам деятельности и по персоналу; работа ревизионных комиссий – в актах и т.д.

В документах закрепляются производственные отношения, как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприятиями. Именно документы служат свидетельством того или иного события, факта при возникновении споров с партнерами и при разрешении конфликтов в суде.

Значение документа для предприятия трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации и составляет основу любого бизнеса. Большую часть служебной информации работники предприятия получают посредством документов. Сколько происходит заседаний арбитражного суда, сколько убытков несут предприятия из-за случайно или умышленно неправильно составленных документов. Именно наличие необходимых документов оформленных в соответствии с правилами документирования, значи-

тельно смягчает напряженность, возникшую при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторам, а также при проверках со стороны налоговой службы.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных и культурных связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость на предприятиях (организациях) специальных инструкций по делу производству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Роль документирования управленческой деятельности на предприятии высока, поскольку от работы с документами в значительной степени зависят оперативность и надежность управления, культура работы управленческого аппарата, организация труда на предприятии. Основными задачами делопроизводства являются отражение производственной деятельности, рациональное использование документов в целях повышения эффективности управленческой деятельности.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия. Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей трудовые отношения работника с предприятием и подтверждающей его стаж работы или заработную плату, являются нарушением требований ТК РФ.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-технических документах – Государственном стандарте ГОСТ Р 6.30–2003 (Унифицированная система документации. Унифицированная система ор-

ганизационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.), а также ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» ставит своей задачей изучение современных проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности.

Студенты должны знать о критериях исторической и практической ценности документов, об основных тенденциях развития способов и средств документирования, а также о направлениях унификации содержания и формы документов, стандартизации документов и систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям.

В учебном пособии представлен курс лекций по дисциплине, где рассматриваются теоретические вопросы, касающиеся предмета, содержания и задачам курса, методам его изучения, системам документации, функциям документа, формуляру документа и его реквизитам. Большое внимание уделено особенностям стандарта ГОСТ Р 6.30-2003. Рассмотрены все виды управленческих (организационно-распорядительных) документов с примерами их оформления, состав и содержание кадровой документации, корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, документы, содержащие конфиденциальные сведения, а также вопросы современных способов и технике создания документов.

В учебно-методическом пособии содержатся варианты задания для выполнения контрольных работ с примерами их выполнения.

1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Приступая к изучению дисциплины, необходимо ознакомиться с основными профессиональными терминами и определениями, которые постоянно встречаются в работе с документами.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Современное делопроизводство включает:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- организацию работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Параллельно с термином «делопроизводство» в последние десятилетия используют термин *документационное обеспечение управления* (ДООУ). Его появление связано с внедрением компьютерных систем. В настоящее время эти термины являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Документирование – это процесс создания и оформления документов. Государственный стандарт (ГС) определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Древнейшей техникой документирования было текстовое рукописное письмо. В конце 19 века с изобретением пишущей машинки для документирования все больше стали применяться средства механизации труда. В течение 20 века канцелярская пишущая машинка постоянно совершенствовалась. С внедрением в 1980-е годы в управленческую деятельность персональных компьютеров они стали широко использоваться для создания.

В настоящее время практически все компьютеры имеют программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы составления, корректировки, редактирования, оформления, изготовления и пересылки документов. Однако внедрение новых информационных технологий не исключает составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами.

Документирование в аппарате управления может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). На сегодняшний день в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать. Однако ряд документов (например, заявления, объяснительные записки) создается обычным рукописным способом.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления.

Так Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ (ст. 5) указывает «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность РФ».

***Организация работы с документами** – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом, как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».*

***Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления.*

В технологию работы с документами входит:

- прием, первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов (запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения);
- контроль исполнения документов (совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение);

- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка; систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов. Формирование дел – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел (систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке) и систематизация документов внутри дела.

Любое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу.

***Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.*

В федеральных органах власти и управления, в учреждениях, организациях и на предприятиях обязательно возникает управленческая информация.

К ней предъявляются два существенных требования:

- во-первых, она должна быть своевременной;
- во-вторых, достаточной, для принятия наилучшего решения.

Если информация приходит с опозданием, она может дать неверные сведения о проблеме.

Полнота информации выражается ее объемом, который должен быть достаточным для управления и отражать все стороны вопроса. Недостаточная информация, в которой отсутствует ряд фактов, приводит к принятию малообоснованных, неверных или ошибочных управленческих решений.

Документы используются в различных областях деятельности, областях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержания понятия «документ» многозначительно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется (так, для юристов документ является прежде всего способом доказательства или свидетельства чего-либо, для историка – историческим источником, а специалисты в области управления считают его средством фиксации и передачи управленческих решений).

***Документ** – согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.*

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами.

***Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.*

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация становится документом, если проставлены необходимые реквизиты.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затрагивают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машинописные) и на машинных носителях, научные, технические, личные и официальные и др.

***Официальные документы** – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверяемые в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.*

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность – издание различных распорядительных документов; планирование - посредством подготовки различных планов; учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно – технической документации; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому доку-

менты можно классифицировать в соответствии с их назначением:

- регламентации деятельности (уставы, положения, регламенты, правила инструкции и др.);
- распорядительной деятельности (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);
- передачи информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.).

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и передать ей юридическую силу.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком управления.

Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Юридическая сила документа определяет его бесспорность.

Для управленческой деятельности юридическая сила документов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации.

Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документами и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдения установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в РФ на основе лицензии.

В управленческой практике принято различать документы по степени их подлинности:

Черновой документ, *изготовленный рукописным, машинописным способом или распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием.* Он может содержать только текст и не обладает юридической силой.

Беловой документ – *это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.*

Документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания) считается подлинным.

Подлинник официального документа – *это первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.*

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

Копия документа может быть факсимильной или свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки.

Все виды копий не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Это, например, нотариально заверенные копии или *дубликат документа – повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который*

обычно выдается при утере документа (свидетельства о рождении, диплома и т.д.).

Деятельность учреждения оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации.

***Система документации** – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.*

Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабы, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, независимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную, исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации. Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых 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. Таким образом, система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Помимо общих для всех учреждений и предприятий функциональных систем документации, выделяют также отраслевые системы, которые используются при документировании соответствующих видов деятельности и отражают их специфику. Организационно-распорядительная документация тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами. С одной стороны, она представляет для других систем правовую основу, а с другой – в ней находят отражение вопросы руководства, контроля, планирования, учета, отчетности и т.д.

В условиях научно – технической революции произошло резкое увеличение объемов информации, в связи с этим возникла

необходимость упорядочения потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, исполняющих роль информационного обеспечения функций управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно переработать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации.

В любой организации (на предприятии) используют документы, которые отражают организационную, распорядительную и исполнительскую деятельность. Их совокупность составляет систему организационно-распорядительной документации (ОРД). Государственный стандарт определяет организационно-распорядительные документы как письменные документы, в которых 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. Таким образом, система ОРД в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

В условиях научно-технической революции произошло резкое увеличение информации, вызванное активизацией общественной жизни, ростом числа организаций, фирм, увеличением номенклатуры промышленных изделий и усложнения процесса их изготовления, расширением экономического и культурного сотрудничества. В связи с этим возникла необходимость упорядочивания потоков информации, установления необходимого и достаточного количества видов документов, использующих роль информационного обеспечения функции управления. Ручная обработка не позволяла вовремя и качественно перерабатывать растущие потоки информации. Появилась потребность в механизации, а затем и автоматизации обработки документной информации. Однако практическое внедрение и применение средств автоматизации, эффективность их использования находятся в прямой зависимости от степени упорядочивания документации, для обработки которой они предназначены.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

***Унификация** – это приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.*

Управленческие документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую систему делопроизводства, способствует их оперативной обработке и исполнению, сокращает затраты времени на работу с документами не только делопроизводственного персонала, но и всех работников управленческого аппарата – от руководителей до рядовых сотрудников.

Унификация документов предполагает:

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
 - разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
 - разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех, стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведено унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

***Стандартизация** – это процесс установления и применения стандартов, под которым понимается «образец, эталон, модель принимаемые исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».*

Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае документа). В России деятельность в области стандартизации координируется государственными органами стандартизации.

Стандартизация – сложный процесс. В ее состав входят такие элементы, как типизация, унификация, агрегирование. В документоведении этот метод используется для создания типовых форм документов и типовых текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы.

***Типовой текст** – это текст-образец, на основе которого в последующем создаются тексты аналогичного содержания.*

В документировании унификация и стандартизация рассматриваются как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской работе) или отдельные виды продукции (например, форматы бумаги), так и на унифицированные системы документации.

***Унифицированная система документации (УСД)** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.*

Общегосударственные унифицированные формы документов разрабатываются с учетом возможности их компьютерной обработки. Они обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

***Унифицированная форма документа (УФД)** – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.*

*Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**.*

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.), как уже упоминалось, имеет свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществляется путем построения формуляра–образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов, конкретного документа и т.д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения до-

кумента, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее – документы), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов РФ, включая субъекты РФ, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

- предприятия, организации и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- требования к оформлению реквизитов; требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

В приложениях к указанному стандарту приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительных

документов, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое делопроизводство; документирование; документооборот?
2. Что такое документ; официальный документ; личный документ?
3. Дайте определение информации, какие требования предъявляются к информации?
4. Что такое реквизит документа?
5. Что обуславливает юридическую силу документа?
6. Какое разделение документов существует в управленческой практике по степени подлинности документов?
7. Что собой представляет система документации?
8. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
9. Что представляет собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?
10. С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003?

2 ДОКУМЕНТЫ. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ – это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. Документ выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Документ – это основной объект труда в сфере управления. Управленческая деятельность требует фиксации событий, действий или решений, данных в форме документа.

Фиксирование информации в документе, оформление служебных документов регламентировано стандартом.

ГОСТ Р 51141-98 дает понятие официальный документ – это документ, имеющий право на использование в организации(учреждении), созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

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

По видам деятельности различают следующие документы:

- организационно-распорядительные (управленческие);
- финансово-расчетные;
- снабженческо-сбытовые;
- кадровые или документы по личному составу предприятия.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие виды документов: контракты, коммерческие письма, коммерческие акты, претензии (рекламации), исковые заявления, кассационные жалобы.

Документы можно классифицировать и по другим признакам.

По месту составления – внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций от частных лиц);

- по содержанию – простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме – индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий, как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах.

- по срокам исполнения – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по происхождению – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

- по виду оформления - подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- по средствам фиксации – письменные, графические, фото – и кинодокументы и т.д.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. По каким видам деятельности классифицируются документы?

2. В какую группу документов выделяются коммерческие виды документов?

3. каковы характерные отличия индивидуальных документов от типовых?

3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. К ним относятся следующие документы.

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основное положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Инструкция зарегистрирована в Министерстве юстиции РФ. Она включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказов, указаний, инструкций, протокола. В ней расписаны процедура регистрации документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении к Инструкции даны формы номенклатуры дел, акта о выделении документов к уничтожению, описей и др. Инструкция отражает практически все вопросы организации делопроизводства. Хотя Инструкция предназначена для министерств и ведомств, ею могут воспользоваться и службы делопроизводства организаций любых форм собственности. Она может быть положена в основу разработки инструкций по делопроизводству конкретной организации.

3. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления;

- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно – правовой формы.

4. Основные правила работы ведомственных архивов. Правила можно разделить на две части:

- детальное освещение делопроизводственных вопросов;

- работа с документами в архиве.

5. Перечни документов с указанием сроков хранения.

6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Кроме того, надо знать, что работа с определенной категорией документов регламентируется специальными актами. Например, правила работы с бухгалтерскими документами, правила работы с кадровой документацией и т.д.

Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы основные положения Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ?

2. Какой стандарт РФ используется для оформления организационно-распорядительных документов?

3. Какие существуют правила работы ведомственных архивов?

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Общие требования

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации.

На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);

- возможность использовать для создания, копирования, обработки документов средствами организационной техники.

Действующие государственные нормативно-технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

С 1 июля 2003 г. во всех федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности был введен государственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации – ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», которые устанавливают 30 реквизитов документа и строгое месторасположение и оформление каждого из этих реквизитов на листе бумаги А4. Необходимо учитывать, что для каждого конкретного вида документа определен соответствующий состав реквизитов.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований.

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации – индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – печать;
- 26 – отметка о заверении копий;
- 27 – отметка об исполнителе и номер его телефона;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых в оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003 составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификации. Этой цели служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 16, 22, 23, 24, 25.

Реквизиты 13, 15, 17, 18, 19, 26, 27, 28, 29,30 предназначены для поиска документа и фиксации его «прохождения» через управленческий аппарат. Отметки на документах проставляются

в процессе работы с ними в делопроизводственной службе или исполнителем при подготовке проекта документа. Этими отметками фиксируют дату получения, исполнения, фамилии исполнителей, постановку документа на контроль и др. Соблюдение требований ГОСТ Р 6.30-2003 обеспечивает рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Реквизит 20 «текст» передает основное содержание документа. Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления. Схема расположения реквизитов на документах, составляющих систему организационно-распорядительной документации, позволяет максимально увеличить «полезную» площадь – место для размещения текста – основного реквизита документа. Размещение реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 значительно улучшает качество документов, их внешний вид.

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом (рисунки 4.1, 4.2). В продольном расположении все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (73 × 88 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положение, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.

На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для раз-

мещения отдельных реквизитов (заголовка к тексту, адресата, отметка о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.

4.2 Требования к оформлению реквизитов докумен-

ТОВ

Отбор реквизитов для включения в государственный стандарт был проведен с целью закрепления в практике документирования только тех элементов, которые выполняют традиционно сложившиеся функции документа. Естественно, основная функция документа — сохранение информации. Но, кроме того, к документу предъявляются требования идентификации его автора, придания документу юридической силы, создания условий для использования (обработки, передачи, поиска, наведения справок и др.) документа в управленческом аппарате и в делопроизводстве.

Реквизит 01. Государственный герб Российской Федерации

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

Положением о Государственном гербе Российской Федерации предусматривается перечень органов власти, имеющих право воспроизводить изображение герба на бланках своих документов. В соответствии с Положением воспроизведение изображения Государственного герба Российской Федерации должны применять органы власти, включая Президента РФ, Правительства РФ, Палаты Федерального собрания, Министерства, местные органы власти и т.д. (рисунок 4.3). Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки, где указано наименование организации.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

Рисунок 4.3 – Изображение Государственного герба
Российской Федерации

Реквизит 02. Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Органы исполнительной власти (администрации краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) могут размещать на своих бланках гербы городов и областей, если они утверждены конституциями, уставами или иными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Например, распоряжением мэра Москвы от 23.11.1993 № 674-РМ официально восстановлен исторический герб города, 1 февраля 1995 г. принят Закон Москвы «О гербе и флаге Москвы» №№ 4-12). Использование герба на бланках регламентируется соответствующими нормативными актами (законами, уставами, конституциями и др.).

Изображение герба размещают на верхнем поле бланка: при угловом расположении реквизитов — над серединой строки с наименованием организации; при продольном расположении реквизитов — в центре поля. Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм (рис. 4.4).



Рисунок 4.4 – Изображение герба города Москвы на бланках

Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

На бланках организаций всех форм собственности вместо герба может быть использован зарегистрированный в установленном порядке товарный знак (знак обслуживания) или эмблема. Эмблема помещается на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Использование товарных знаков на бланках организаций установлено Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г.

Товарный знак – это обозначение, помогающее отличать товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических и физических лиц. Товарный знак может быть зарегистрирован на имя юридического лица, а также физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Изображение реквизита 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита наименование организации. Реквизит 03 до-

пускается располагать на уровне реквизита наименование организации.

Реквизит 04. Код организации

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Код по ОКПО включает 8 знаков. Коды по ОКПО присваиваются в соответствии с Положением о введении ОКПО.

Органы власти и управления проставляют код организации по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

В документах, подготовленных на общем бланке или на бланке конкретного вида документа, код организации проставляется под наименованием вида документа справа, или в письмах – в составе справочных сведений, в унифицированных формах документах – вверху справа, в кодовой зоне (рисунок 4.5).

МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
МВК ПРЕДПРИЯТИЕ
«МОСВОДОКАНАЛ»
Плетежковский пер., д. 2, Москва, 107011, тел. (495) 261 6990,
ОКПО 03324511

Рисунок 4.5 – Пример кода по ОКПО

Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Пример нанесения кода ОГРН юридического лица приведен на рисунке 4.6.

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документирования и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117399
Тел./факс (495) 718-98-94, E-mail: mail@vniida.ru
ОКПО 02842733, ОГРН 1027733380795

Рисунок 4.6 – Пример нанесения кода ОГРН юридического лица

Реквизит 06. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Пример нанесения реквизита приведен на рисунке 4.7.

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документирования и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117399
Тел./факс (495) 718-98-94, E-mail: mail@vniida.ru
ОКПО 02842733, ОГРН 1027733380795, ИНН/КПП 7708099149/771001009

Рисунок 4.7 – Пример нанесения ИНН/КПП

Реквизит 07. Код формы документа

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), который принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

Код формы является элементом идентификации документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Например:

Код	КЧ	Наименование документа
0200000	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
0211231	2	Устав

Реквизит 08. Наименование организации

Автор документа должен быть указан на каждом документе вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Автором документа в управленческой практике, как правило, выступает организация, учреждение, предприятие (или их структурное подразделение). На бланке дается наименование организации с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, степени самостоятельности, т.е. тех сведений, которые характеризуют автора. Эти данные выполняют правовую функцию и необходимы для придания управленческому документу юридической силы.

Наименование организации — автора документа указывается в бланках в точном соответствии с положением (уставом) об организации (или с тем законодательным или нормативным актом, на основе которого образована и действует данная организация).

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

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР)

Организации, учреждения и предприятия, имеющие вышестоящие организации, должны помещать их наименования на своих бланках перед собственным наименованием.

Например:

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование организации на государственном языке субъектов Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации (русском).

Аналогичным образом оформляются бланки для переписки с иностранными корреспондентами: наименование организации, ее адрес и приводятся дважды – на русском и иностранном языках. Рисунок 4.8.

РОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ФОНД
RUSSIAN CHILDREN'S FUND

Армянский пер., д. 11/2а
Москва, 108969
тел. 925-89-11
факс 207-23-36

Armiansky Lane, 11/2
Moscow, 108969, Russia
tel. 925-89-11
fax 207-23-36

Рисунок 4.8 – Пример оформления фрагмента бланка для переписки с иностранным корреспондентом

На документах акционерных обществ указывается вид акционирования – закрытое или открытое общество согласно Гражданскому кодексу РФ. Коммерческие и унитарные предприятия

должен содержать в своих наименованиях указание на характер их деятельности рисунок 4.9.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»**

Октябрьское шоссе, д. 43, Волгоград, 347399
Расчетный счет № 119307 в ГКБ г. Волгограда
Тел./факс (6392) 7-28-05

Рисунок 4.9 – Пример наименования частной организации, являющейся юридическим лицом

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации, пример рисунок 4.10:

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский
институт документирования и архивного дела
(ВНИИДАД)

Отдел документационного управления

Профсоюзная ул., д. 87, Москва, 155300
Тел./факс (495) 777-71-33, E-mail: [mail @vniidad](mailto:mail@vniidad)
ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642, ИНН/КПП 7708523090/773302509

Рисунок 4.10- Пример оформления документа с указанием наименования структурного подразделения

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию рисунок 4.11:

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский
институт документирования и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 87, Москва, 155300
Тел./факс (495) 777-71-33, E-mail: [mail @vniidad](mailto:mail@vniidad)
ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642, ИНН/КПП 7708523090/773302509

Рисунок 4.11- Пример оформления документа, автором которого является должностное лицо, представляющее организацию

При отсутствии типографского бланка, когда, документ, включая и постоянные реквизиты, полностью набирается на компьютере (или печатается на пишущей машинке), требования к оформлению реквизита «Наименование организации» должны соблюдаться полностью.

Иногда возникает необходимость подготовить документ совместно двумя организациями и более. Документ в этом случае следует печатать на чистом листе бумаги. При этом наименования организаций располагаются в соответствии с их рангом: одного ранга – на одном уровне; наименование нижестоящей организации – ниже наименования вышестоящей. Если позволяет техническое и программное обеспечение, возможно оформление реквизитов совместных документов на средствах ЭВТ.

Реквизит 09. Справочные данные об организации

Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Государственный стандарт не ограничивает состав сведений, входящих в справочные данные. Однако чем полнее сведения, помещенные на бланке, тем легче связаться с организацией – автором документа. Почтовый адрес должен быть указан в соответствии действующими почтовыми правилами, т.е. обязательно

включать индекс предприятия связи с указанием единиц административно-территориального деления. Номер телефона следует указывать тот, по которому можно получить необходимую информацию (например, канцелярия, секретариат). Группы цифр в номерах телефонов (факсов) разделяют дефисом.

Блок справочных данных может быть дополнен по желанию организации — автора документа следующими данными: номер факса, телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке и реквизиты банка, телекс, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номер и дату лицензии. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика. Пример оформления справочных данных приведен на рисунке 4.12.

ОБЩЕСТВО «ЗНАНИЕ» РОССИИ ПРИВОЛЖСКИЙ ДОМ ЗНАНИЙ

Лицензия на образовательную деятельность
А 625009 № 7839 от 01.03.2009

Лицензия на профессиональное образование и
профессиональную подготовку А 625009 № 19 от 15.05.2009
ул. Есина, д. 7, Пенза, 440319 телегр. Пенза-2 «Поиск», тел. (8432) 77-71-33
ИНН/КПП 5978733100/773302509
расчетный счет № 1324990 КБ «Диана» МФО 55770323, кор.счет 7930031

Рисунок 4.12 – Пример оформления справочных данных

Реквизит 10. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора. Наименование вида документа — обязательный реквизит при оформлении всех документов, **кроме письма**. Дополнительно к этому реквизиту может быть указан код документа в соответствии с Общероссийским классификатором управленческих документов (ОКУД). Этот реквизит является одним из важнейших, пишется заглавными буквами, выделяется полужирным шрифтом, например: **ПРИКАЗ, АКТ**, и т.п.

В бланке конкретного вида документа данный реквизит представляется после наименования организации – автора документа.

Реквизит 11. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документов, принимаемых коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемых документов — дата утверждения; для актов и протоколов — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например: дату пятое января 2008 года следует оформить 05.01.2008;

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 октября 2008 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2008.02.01. Этот вариант соответствует традициям оформления даты в европейских странах и закреплен в международных стандартах ИСО 8601-88.

Реквизит 12. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел и распорядительных документах организации.

Регистрационный номер документа это порядковый номер в пределах каждого вида документа (договоры, приказы, протоколы, письма и др.) в течение календарного года. В конкретной системе делопроизводства индекс документа, помимо порядкового номера, может включать:

- индекс структурного подразделения,
- индекс дела по номенклатуре дел,
- индекс должностного лица и др.

Например:

№ 1 – 3/115 (1 – номер структурного подразделения,

- 3 – номер дела по номенклатуре дел,
115- порядковый номер документа)
№ ОМ – 3/115 (ОМ –отдел маркетинга,
3 – номер дела по номенклатуре дел,
115 – порядковый номер документа)
№ 115/ЮЛ – 3 (115 – порядковый номер документа,
ЮЛ – Юрий Лужков,
3 – номер дела по номенклатуре дел).

При отправке ответных писем принято указывать два индекса — тот, что присвоен документу в организации — авторе данного письма при его регистрации, и тот, который был на полученном документе (реквизит 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа). Если письмо инициативное, т.е. одна организация обращается в другую с каким-либо вопросом первый раз, то вторая дата и индекс не заполняются.

Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных ему в каждой из этих организаций. На документе регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем проставлению авторов документа.

Например:

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документирования и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 87, Москва, 155300
Тел./факс (495) 777-71-33, E-mail: mail@vniidad
ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642 ИНН/КПП 7708523090/773302509

« 02 » апреля 2009 г.

№ 105

Рисунок 4.13 – Пример оформления даты и регистрационного номера документа

Реквизит 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Этот реквизит используется только на бланке документа, который является ответом. Сведения переносятся в реквизит с поступившего документа. Реквизит состоит из трафаретной части «На №__ от _____», в которую вносят регистрационный номер и дату поступившего документа.

Например:


<p>ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ</p>
<p>ул. Каретная д.2/1, Москва, 103011 Тел. (495) 205-1744, 205-1790 Факс (495) 205-4212 E-mail: dgmi@mos.ru, http://www.mos.ru</p>
<p>_____ № _____ на № _____ от _____</p>

Рисунок 4.14 – Пример оформления ссылки на регистрационный номер и дату документа

Реквизит 14. Место составления или издания документа

Место составление или издание документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составление и издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Реквизит указывается на общем бланке или бланке вида документа (например, приказа, постановления, решения и др.). Этот реквизит содержит сведения о том географическом пункте, где

зарегистрирована организация, место нахождения юридического лица, определенное его государственной регистрацией. Если место составления документа входит в название организации — автора документа, то его можно на бланке не указывать. На контрактах и договорах рекомендуется указывать данный реквизит. Например:

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

«06» апреля 2009 г.

№ 1-12/85

Владивосток

Рисунок 4.15 – Пример указания места составления и издания документа

Реквизит 15. Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

При направлении документов в адрес организации (структурного подразделения) фамилия его руководителя может быть корреспонденту неизвестна. В таком случае наименование учреждения пишется в именительном падеже, и адресование оформляется следующим образом:

Министерство финансов РФ
Управление налоговой реформы

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном падеже. Например:

Министерство финансов РФ
Начальнику Управления
налоговой реформы
Н.П. Громову

При направлении документа руководителю организации ее название входит в состав должности адресата. Например:

Генеральному директору
издательства «Луч»
И.П. Матвееву

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Генеральному директору
издательства «Луч»
И. П. Матвееву

При адресовании документов нескольким однородным учреждениям или организациям фамилии опускают, а должности указывают обобщенно. Например:

Ректорам вузов

Документ, предназначенный для отправки, не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и другими адресатами не проставляется. При печатании документа каждый адрес отделяется один от другого 2-3 интервалами.

При направлении документа одного содержания по нескольким адресам исполнитель документа составляет список на рассылку, в котором перечисляются адреса, наименования организаций и фамилии должностных лиц. На основании этого списка оформляется адресат в каждом конкретном документе.

Максимальный набор реквизита «Адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность, инициалы и фамилия;
- почтовый адрес.

Почтовый адрес может указываться только на конверте. При необходимости в состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Правилами установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и документах:

- наименование адресата (организация или фамилия, имя отчество);
- улица, № дома, № квартиры;
- населенный пункт (город, поселок);
- область, край, республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

Например:

Редакция газеты
«Новый мир»
И.В. Рудневу
ул. Остоженка, 14
стр. 2, офис 5
Москва, 127408

При адресовании документа физическому лицу адресование оформляют в следующей последовательности: инициалы, фамилия получателя, почтовый адрес. Например:

М.А. Тригубову
ул. Советская, 16,
к. 2, кв. 134
Иваново, 144511

Помимо документов, направляемых за пределы организации, адресование используется и в оформлении внутренних документов с целью определения круга исполнителей, оперативного направления документа тем должностным лицам, в компетенцию которых входит их рассмотрение (приказы, распоряжения, указания), а также с целью регулирования направления отдельных документопотоков (докладные и объяснительные записки, заявления). Адресование внутренних документов оформляется либо с указанием конкретных должностных лиц, либо обобщенно. Например, приказ руководителя организации может иметь такой адрес:

Начальникам
производственных служб

Реквизит печатают, отступив от верхнего поля 4-5 межстрочных интервала.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилию адресата разрешено отделять от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА МОСКВЫ**

ул. Каретная д.2/1, Москва, 103011
Тел. (495) 205-1744, 205-1790
Факс (495) 205-4212

E-mail: dgmi@mos.ru <http://www.mos.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Генеральному директору
издательства «Луч»
В. П. Матвееву

Рисунок 4.15 – Пример оформления реквизита адресат

Реквизит 16. Гриф утверждения документа

Документы, которые не могут быть введены в действие их авторами, приобретают юридическую силу после утверждения руководителем организации, коллегиальным (совещательным) органом или вышестоящим органом власти (управления). Процедура утверждения оформляется двумя способами, имеющими одинаковую силу: проставлением на документе грифа утверждения или изданием специального распорядительного документа с указанием его выходных данных на утверждаемом документе.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу над текстом. Утверждение издания распорядительного документа практикуется в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения или какие-то действия, мероприятия по внедрению утверждаемого документа. В этом случае на утверждаемом документе проставляется гриф утверждения со ссылкой на распорядительный документ. При утверждении документа постановлением,

решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом начальника
Главного управления
лицензирования и контроля
23.09.2008 № 71

или

УТВЕРЖДЕН
Протоколом
Совета директоров
от 07.12. 2009 №4

Если документ утверждается единоначально руководителем организации (органа власти или управления), то гриф утверждения оформляется на документе следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Подпись Л.Т. Шилов
14.05.2009

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО печатают прописными буквами без кавычек. Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Объединения ОАО «Арбат»
Подпись О.В. Савельев
02.09.2009

Реквизит 17. Резолюция

Резолюция составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Ее пишут от руки на первом листе поступившего документа под реквизитом «адресат».

В резолюции указываются:

- фамилия (или фамилии) исполнителей (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретное действие);
- срок исполнения;
- личная подпись руководителя и дата составления резолюции.

Например:

О.Р. Васильевой

*Прошу подготовить смету
к 30.07.2009
Шведов 10.07.2009*

Если резолюция включает несколько фамилий, то первой обычно стоит фамилия ответственного исполнителя.

ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает составление резолюции и в виде отдельного документа. Резолюция в этом случае является самостоятельным документом, содержащим поручение руководителя. Для этих целей используют обычно небольшие бланки (формата А6) с напечатанной типографским способом фамилией руководителя, на которых и составляется текст резолюции.

Реквизит 18. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту — реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок к тексту составляется исполнителем документа во всех случаях, когда документ оформлен на бумаге формата А4. Если документ подготовлен на формате А5, реквизит можно опустить. Заголовок позволяет быстро определить степень информативности документа, его важность или срочность, помогает ориентироваться в содержании документа при его получении, рассмотрении. Заголовок обязательно используется при регистрации документов.

Заголовок должен быть кратким и точно передавать смысл текста, он должен быть грамматически согласован с названием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) о создании структурного подразделения

Приказ (о чем?) об увольнении

Протокол (чего?) заседания ученого совета

Письмо (о чем?) о заключении договора

Должностная инструкция (кого?) секретаря

Акт (чего?) ревизии

Акт (о чем?) о выделении к уничтожению документов

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формироваться обобщенно.

Место для размещения заголовка на документе обычно отмечается уголками при изготовлении бланка. Заголовок располагают слева над текстом документа, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Заголовок печатают через один интервал.

В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются.

Реквизит 19. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется только на тех документах, процесс исполнения (или сроки) которых контролируется. Отметка наносится делопроизводственной службой (или секретарем) после того, как руководитель принимает решение о контроле документа. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, отметка о контроле представляет собой крупную букву «К», которую наносят от руки ярким фломастером или специальным резиновым штампом. Проставляется отметка на левом поле документа на уровне заголовка к тексту. Возможно использование других отметок о контроле, например, штамп «КОНТРОЛЬ» и срок исполнения документа.

Реквизит 20. Текст документа

Текст является основным элементом документа.

Текст документа печатают, отступив 2-4 интервала от реквизита «заголовок к тексту» через 1-1,5 межстрочный интервал, шрифт 14. (Для оформления табличных материалов рекомендуется использовать размер шрифта № 12). Текст выравнивается по

левой и правой границам текстового поля. ГОСТ Р 6.30-2003 допускает печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги.

В документах, составленных на двух и более страницах, вторая и последующая страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова страница (стр.).

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, текста или в виде соединения этих структур.

Связанный текст управленческих документов обычно состоит из двух основных частей.

В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, информация по рассматриваемому вопросу, ссылки на основополагающие документы. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д.

Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Например:

В соответствии с Инструкцией «О порядке ведения учета документов от 12.04.2009 № 1273»

или

В связи с поступающими запросами о порядке выдачи документов

Во второй части текста излагаются выводы, просьбы, предложения, рекомендации, которые можно разбить на пункты и подпункты, нумеруя их арабскими цифрами.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – выводы).

В текстах документов все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

Реквизит 21. Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений предназначена для фиксации внимания получателя и отправителя на документах, которые составляют с пересылаемым документом один комплект. Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2-4 интервала), выше реквизита «подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается через один межстрочный интервал; если приложений несколько, текст разделяется 1,5 интервалами. Если в тексте документа даются названия документов, которые будут являться приложением к ним, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, в отметке о приложениях они должны быть указаны полностью. Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.
2. Смета расходов.... на 3 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов можно не указывать.

Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова Приложение (которое печатают без кавычек), наименования, номера, даты и других реквизитов основного документа.

Например:

Приложение № 2
к приказу ректора
университета
от 11.04.2009 № 07/21

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер: «Приложение № 1», «Приложение № 2» и т. д.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ректора университета
от 11.04.2009 № 07/21

Реквизит 22. Подпись

Право подписи управленческих документов, как правило, является компетенцией руководителя организации или его заместителей в соответствии с распределением их обязанностей, установленным правовым актом (уставом, положением об организации, приказом о распределении обязанностей и др.).

Доклады, докладные записки, справки и другие документы справочного, информационного и аналитического характера могут быть подписаны исполнителем (автором) документа, но только в тех случаях, когда решаемые в документе вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции.

В состав реквизита «Подпись» включено наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор ЗАО «Партнер» или	<i>Подпись</i>	Н.А. Серов
--	----------------	------------

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	Н.А. Серов
----------------------	----------------	------------

(при оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор завода	<i>Подпись</i>	В.В. Зорин
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	В.Т. Барышева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают двумя группами на одном уровне, например:

Заместитель министра транспорта РФ	Заместитель министра связи РФ
<i>Подпись</i> А.А. Петров	<i>Подпись</i> А.В. Смирнов

При подписании документа представителями различных организаций, их должности располагают на одном уровне.

Например:

Председатель правления «Кристаллбанка»	Префект Центрального округа г. Москвы
<i>Подпись</i> М.В. Николаев	<i>Подпись</i> С.П. Сидоров

В таком случае документы оформляют не на бланках и подписывают столько экземпляров документа, сколько организаций принимало участие в их разработке. Таким образом, каждая организация (учреждение) имеет официально оформленный подлинник документа.

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	А.Н. Соколова
	<i>Подпись</i>	А.С. Красавин
	<i>Подпись</i>	О.И. Рысков

Две подписи оформляются на документах коллегиальных органов — протоколы и выписки из них подписывают председатель и секретарь.

Документы, составленные комиссией (акты), подписывают председатель и все члены комиссии.

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на тех, которые остаются в делах организации — автора документа. Приложения к документам также должны быть подписаны в установленном порядке. Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 2-3 межстрочных интервала.

В отечественной практике оформления документов часто встречается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности руководителя, означающих, что документ подписан другим должностным лицом. Такая практика недопустима, это нарушает юридическую силу документа. Документ может подписать лицо, официально исполняющее обязанности руководителя. Использование предлога «за» или сокращения «зам», «ио» недопустимо.

Допускается в реквизите «подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например,

Коммерческий директор

ЗАО «Вымпел»

Рубцов

Н.Ф. Рубцов

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В ряде случаев (для подписания приглашений, извещений, справок, внутренних документов) может быть использовано факсимиле. Факсимильная подпись — это механическое воспроизведение собственноручной подписи руководителя. Организация самостоятельно определяет порядок использования факсимильной подписи и виды документов, которыми она заверяется. Правила пользования факсимиле закрепляются либо изданием распорядительного документа, либо инструкцией по делопроизводству. При этом необходимо помнить, что использование факсимильной

подписи вместо настоящей не должно противоречить закону или иным правовым актам.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» установил порядок удостоверения документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью информационных и телекоммуникационных систем. Юридическая сила таких документов удостоверяется электронной цифровой подписью.

Реквизит 23. Гриф согласования документа

Реквизит 24. Визы согласования документа

Согласование документа осуществляется в тех случаях, когда возникает необходимость оценки его содержания определенным кругом должностных лиц. Оценка проводится с точки зрения целесообразности создания документа, его соответствия действующему законодательству, точности изложения и формулировки рассматриваемого вопроса и др. Согласование документа необходимо для подтверждения согласия одного или нескольких должностных лиц, структурных подразделений, организаций или учреждений с решением вопроса, изложенным в документе.

Согласование документа в пределах одной организации оформляется визой. Согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003, при визировании документа указывают наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Например:

Начальник юридического отдела

Гринберг М.Л. Гринберг

05.09.2009

Такое оформление облегчает работу с документом специалистам аппарата управления при подготовке проекта документа, делопроизводственной службе — при контроле качества подготовки документа и его оформления, руководителю — при подписании документа.

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

которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Порядок и последовательность визирования определяются в каждой конкретной организации инструкцией по делопроизводству (по работе с документами) или регламентируются распорядительным документом первого руководителя. Проекты инструкций, других ведомственных нормативно-распорядительных документов визируют начальники заинтересованных структурных подразделений. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Гринберг М.Л. Гринберг
05.09.2009

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. По усмотрению организации допускается полистное визирование документа и его приложения.

Проекты документов, подготовленные в одной организации и затрагивающие интересы других, согласовываются с ними в установленной очередности. При этом согласование оформляется или на последнем листе проекта документа, ниже всех подписей, или выносится на отдельный лист согласования, который является приложением к подлиннику документа. Согласование при этом оформляется в виде грифа, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», должности руководителя и наименования организации, с которой согласовывают документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Гриф согласования на документе располагают ниже подписи слева. Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
административного
и финансового обеспечения
Подпись Ф.М. Лужин
20.09.2009

Если согласование осуществляется отдельным документом вышестоящей организации или коллегиальным органом после обсуждения документа на его заседании, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
30.11.2008 № 12

СОГЛАСОВАНО
Письмо министра связи
18.11.2008 № 12/34-09

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек.

Реквизит 25. Печать

Заверение документов печатью организации — особый способ их удостоверения, подтверждения их юридической силы.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печати бывают гербовые и простые. Гербовая печать круглая, в центре помещается изображение Государственного герба Российской Федерации (субъекта Федерации), а по окружности — наименование организации. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации обязательно на печатях центральных органов власти, центральных органов федеральной исполнительной власти, на печатях иных органов государственной власти. Герб субъекта Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти субъектов Федерации. Герб города, района Российской Федерации размещается на печатях органов представительной и исполнительной власти города, района в соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Использование герба регламентируется соответствующими нормативными актами — федеральными законами, нормативными актами субъектов Федерации, города, района. В негосударственных организациях используется фирменная печать, которая

приравнена к гербовой — в центре размещается эмблема организации или аббревиатура ее наименования, по окружности — полное наименование организации. В некоторых законодательных актах, регламентирующих порядок создания и деятельность организаций различных организационно-правовых форм собственности, устанавливаются и требования к печатям.

Простые печати могут быть квадратными, круглыми, прямоугольными, треугольными, овальными. На них воспроизводится название организации и структурного подразделения, которое использует печать в своей деятельности. Оттисками таких печатей пользуются для заверения справок, копий документов, направляемых за пределы организации, при рассылке копий распорядительных документов, при опечатывании пакетов, банделерей, шкафов и т.д.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специальном для этого отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается символом «М.П.»

Печати хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Воспроизведение оттиска гербовой печати предусмотрено специальными нормативными актами (например, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек). В делопроизводственной практике принято составлять индивидуальный для каждой организации список документов, на которых проставляется печать, он вводится в действие приказом руководителя или является приложением к инструкции по работе с документами.

С 01 января 2004 г. введен в действие новый стандарт печатей предприятий всех форм собственности. Согласно этим правилам гербовая печать увеличилась на 5 мм. Кроме того, на ней появились дополнительные надписи: ИНН и номер свидетельства о государственной регистрации.

Реквизит 26. Отметка о заверении копии

Копия документа — воспроизведение всех его реквизитов. Копия может быть изготовлена перепечаткой подлинника или снятием с него копии с помощью копировального аппарата. Если изготавливается копия с документов, касающихся прав и интересов граждан, то на верхнем поле документа проставляется слово «копия». В делопроизводственной практике копируют в основном исходящие документы для того, чтобы в делах организации остались их копии. Заверяют копии работники делопроизводственной службы, проставляя ниже реквизита «подпись» слово «Верно» с указанием должности, фамилии, личной подписи и даты. Например:

Верно

Инспектор канцелярии

Подпись

М.Ю. Тимошина

09.06.2009

В ряде организаций устанавливается более жесткий порядок заверения, при котором верность копии удостоверяется, кроме того, проставлением печати. Проставление печати на копиях документов (выписках из них) обязательно, если документ представляется в другие организации. В ряде случаев законодательно определено нотариальное заверение копий документов (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.).

Выписки из протоколов заверяет секретарь, который составлял протокол и осуществляет его хранение, из приказов — секретарь (или инспектор), который отвечает за хранение документов.

Реквизит 27. Отметка об исполнителе и номер его телефона

Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона, размещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись» и печатается от левого поля. Отметка носит справочный характер и предназначена для оперативной связи получателя со специалистом, который непосредственно готовил данный документ. Реквизит может быть оформлен в двух вариантах:

а) фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона;

б) имя, отчество, фамилия исполнителя и номер телефона.
Например:

Сидоркин
709 44 23

или

Илья Ильич Сидоркин
709 44 23

В некоторых организациях рядом с отметкой об исполнителе помещают код машинистки (или оператора ПК), которая печатала текст документа.

Реквизит 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Этот реквизит наносится на документ от руки после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним. Содержание отметки об исполнении зависит от характера исполнения документа (например, подготовка письменного ответа, проведение переговоров, достижение устного соглашения). На нижнем поле первого листа документа слева исполнитель от руки делает краткую надпись о характере исполнения документа, указывает номер дела, в которое помещен документ на хранение, дату и ставит подпись.

Например:

Отправлен факс от 02.04.2009 № 129
В дело 1-5. Подпись *06.04.2009*

В ряде организаций существует практика, когда отметка об исполнении подписывается руководителем структурного подразделения, в котором исполнялся документ.

Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, в правом углу нижнего поля входящих документов должны быть проставлены входящий учетный номер и дата получения документа в организации, которой документ адресован. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки, или для этой цели используют штампы у нижнего поля первого листа документа. В штампе указываются наименование организации, номер (индекс входящего документа) и дата поступления, например:

Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа

Реквизит предназначен для автоматизированного поиска и контроля информации. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в автоматизированной системе обработки документов.

4.3 Требования к изготовлению документов

Упорядочение процессов документирования включает, помимо соблюдения процедур составления документов, также и определенные требования к их изготовлению, что обеспечивает единый стиль их оформления.

Управленческие документы изготавливаются на пишущих машинках или компьютерах. Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Существуют определенные правила изготовления документов на печатающих устройствах, выполнение которых обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интер-

валами. Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) — 28 знаков.

Текст документа на бланках А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках А5 — через один интервал.

Сложившиеся правила размещения реквизитов на документе и оформления документа сводятся к следующему:

От границы левого поля печатают:

реквизиты «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложений», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «подпись», «гриф согласования», заверительные надписи «верно»; слова «примечания» и «основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»; в протоколах слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная с 0-го и 5-го положений табулятора.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал.

При подготовке документов с использованием компьютера обычно применяют специальные программные средства — текстовые редакторы, которые имеют существенные отличия в своих функциональных возможностях.

4.4 Форматы бумаги и поля

Массовое производство приспособлений для хранения документов и работы с ними – папок, коробок, конвертов, канцелярского оборудования, а также различных механизмов, пишущих машин и т.д. – потребовало упорядочения и унификации форматов бумаги.

Эта работа в нашей стране была успешно проведена еще в 1920-е годы, когда впервые была введена система взаимосвязанных производственных и потребительских форматов бумаг, в основу которых положены широко распространенные немецкие форматы DIN (Deutsche Industrial Normal).

Стандартизация форматов бумаги ввела определенный порядок в ее производство, производство различных изделий из нее, канцелярских товаров, установила систему ограничения размеров бумаги для изготовления документов. В соответствии с действующим в настоящее время ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы» стандартные форматы обязательны в нашей стране для подготовки управленческой документации. Эти форматы приняты и Международной организацией по стандартизации (ISO).

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 (210х297) и А5 (148х210). Отдельные виды документов, содержащие таблицы и графики – ведомости, планы и т.д., оформляются на формате А3 (297х420).

Форматы потребительских бумаг в разных странах не совпадают.

Любой документ должен иметь поля, т.е. определенное пространство между краем листа бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления некоторых служебных отметок. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 размер полей должен быть не менее, мм:

левое поле – 20;	верхнее поле – 20;
правое поле – 10;	нижнее поле – 20.

Это минимальные размеры полей, меньшие поля не допускаются, так как будут затруднены дальнейшее оформление и хранение документов, но большие поля допустимы.

В соответствии со стандартом ИСО «Формуляр-образец и конструкционная сетка» за рубежом применяются при оформлении документов следующие размеры полей: с левой стороны — 20 мм ± 10; верхнее поле — 10 мм ± 1,0 мм.

4.5 Бланки документов

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланк документа — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа.

Документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. Документ на неприглядном бланке, напечатанном неразборчивым шрифтом, создает нежелательное впечатление об организации.

Современный дизайн оформления бланка, фирменный стиль, качественная бумага, полный набор сведений об организации, правильное их расположение на листе особенно важны для создания благоприятного впечатления у деловых партнеров.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги: А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом.

При изготовлении 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).

Наиболее распространенный способ изготовления бланков — типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа.

В любой организации создаются, как минимум, два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

Бланк письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 код организации;
- 05 ОГРН юридического лица;
- 06 ИНН/КПП;
- 08 наименование организации;
- 09 справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма размещают ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

На бланке для писем наименование вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

Общий бланк. В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 08 наименование организации;
- 11 дата документа;

14 место составления или издания документа. Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.

Бланк вида документа. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 10), он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта), кроме письма. Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.). В зависимости от учредительных документов организации на бланке конкретного вида документов включает в себя следующие реквизиты:

01 Государственный герб Российской Федерации;

02 герб субъекта Российской Федерации;

03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 наименование организации;

10 наименование вида документов;

14 место составления или издания документа. Кроме того, при необходимости размещают ограничительные отметки для зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Бланки на двух языках. В организациях субъектов Российской Федерации, имеющих, наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, могут создаваться бланки, в которых реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне, используя продольное расположение реквизитов.

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды — на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажение наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.

Наименование организации на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно включено в учредительные документы, наименование организации на иностранном языке пишется ниже его наименования на русском языке. Однако на прак-

тике чаще всего в таких случаях используется продольный бланк с указанием наименования на двух языках на одном уровне.

Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В соответствии с п. 10 Положения о Государственном гербе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1993 № 2050 утвержден порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые бланки) могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают:

- наименование вида бланка;
- дату поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование предприятия-изготовителя;
- серию и номера гербовых бланков.

При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков:

- наименование вида бланка;
- количество экземпляров;
- серию и номера бланков;
- наименование структурного подразделения;
- фамилию и инициалы должностного лица-получателя;
- расписку в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и др.).

Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Доступ к ним имеют только те работники ор-

ганизации, которые по роду своей деятельности и в рамках должностной компетенции используют их при создании документов организации.

Об уничтожении испорченных или неиспользованных гербовых бланков специально создаваемой комиссией составляется акт с отметкой в учетно-регистрационной форме.

На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Бланки должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Документы, изготовленные на гербовом бланке и предназначенные для рассылки в другие организации или учреждения, копируют средствами оперативной полиграфии, заверяя каждую копию печатью организации — автора документа.

Помимо бланка организации, в крупных управленческих аппаратах создают **бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц**. Такие бланки создаются только в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи. В бланках структурного подразделения его наименование помещается ниже наименования организации — автора документа. Если создается бланк должностного лица, то наименование должности размещается ниже наименования организации — автора документа.

Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков. Не допускается

- размещение на бланке только сокращенного наименования организации — автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме;
- составление бланка на двух языках, но с различной информацией об организации-авторе;
- «украшение» бланка рисунками, которые можно принять за эмблему;
- размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации;

- произвольного расположения реквизитов бланка, не соответствующих требованиям государственного стандарта;
- размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, вензеля, другие «художественные» украшения);
- размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий.

4.6 Требования к тексту документов

Текст – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ. Пункт 3.20 ГОСТ Р 6.30– 2003, посвященный тексту документа, начинается с указания на язык текста: «Документ может быть составлен как на русском, так и национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик.

При составлении документа руководствуются следующими правилами.

Сначала уточняется целесообразность, цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению.

Затем необходимо изучить законодательные акты, решения правительства, ведомственные нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов такого рода. Это самый главный этап, показывающий профессиональные знания готовящего документ.

Далее изучаются ранее изданные документы как вышестоящие, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования. Этот этап особенно важен при подготовке распорядительных документов.

Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут быть привлечены справки, отчеты докладные записки, акты, письма и т.д.

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов.

Прежде всего, следует помнить, что формулировки служебных документов должны быть безупречны в юридическом отношении.

Под достоверностью информации понимаются отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

Полнота информации предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в документе.

Краткость достигается, прежде всего, отбором необходимой информации, исключением повторений и излишних подробностей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Четкость изложения обеспечивает однозначность понимания документа, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что является одним из основных условий управленческой деятельности. Неточно понятый распорядительный документ, письмо и т.д. могут привести к нежелательным последствиям.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каков порядок использования и оформления герба и эмблемы на бланках документов?
2. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Наименование организации»?
3. Что может быть включено в состав справочных данных организации?
4. Что представляет собой регистрационный номер документа, и каков порядок его оформления?
5. Каков возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению?
6. Каковы варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита?
7. Каковы назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления?
8. Как оформить реквизит «Заголовок к тексту»?
9. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве России?
10. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения»?
11. Что входит в состав реквизита «Подпись» и каков порядок его оформления?
12. Каковы требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа»?
13. Каковы назначения реквизита «Печать» и требования к простановке печати на документах?
14. Какие реквизиты могут вноситься в документ типографским способом?
15. Составной частью какого реквизита является личная подпись?
16. Каким образом визируются исходящие документы?
17. В чем заключается особое значение системы организационно-распорядительной документации среди разнообразных систем управленческой документации?
18. Какие группы и виды документов входят в систему организационно-распорядительной документации?

19. Что представляет собой стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению», введенный в РФ с 01 июля 2003г.?

20 Сколько реквизитов документа устанавливает стандарт ГОСТ Р 6.30-2003?

21 Как определяется соответствующий состав реквизитов каждого конкретного документа?

5 ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Основные документы управления

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением различных видов документов. Однако при всем их многообразии вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

- организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, постановления и указания);
- документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф.Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);
- финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.).

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т.п.). Эти документы составляют отдельную группу – **нормативные документы государственных органов**.

В самостоятельную группу можно выделить **коммерческие контракты (договоры)**, которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются

финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки, регламентируемые специальными инструкциями.

5.2 Организационные документы

Устав

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, не зависимо от формы собственности, действуют на основе устава.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, уставы организаций принимаются и утверждаются их съездами, уставы государственных предприятий и учреждений утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы муниципальных предприятий утверждаются районными (городскими) администрациями, уставы частных компаний – их владельцами и регистрируются в областных, краевых, городских и районных администрациях.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано);
- текст устава;
- подпись лица, утверждающего документ.

В реквизите «Текст устава» необходимо предусмотреть такие разделы, как:

- общие положения;
- основные функции;

- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения и связи;
- производственно-хозяйственная деятельность;
- коммерческая деятельность;
- имущество и средства;
- контроль за деятельностью организации;
- проверка и ревизия;
- реорганизация или ликвидация организации.

В зависимости от формы собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в структуре устава могут изменяться и добавляться. Включаются, например, такие разделы, как уставной капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. В конце текста устава ставится подпись руководителя организации.

Положение

Положения — нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок образования структуры, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления. Например: «Общее положение о министерствах», «Положение о государственной автомобильной инспекции». Положения могут регламентировать деятельность отдельных должностных лиц. В управленческой практике создают положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых отношений по конкретным вопросам. Например: «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Наиболее распространенный вид положения — документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации или ее структурного подразделения. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации. В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, положение является

основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Структура текста положения и его формуляр унифицированы в УСОД. Положение оформляют на общем бланке организации, т.е. этот документ должен содержать наименование организации, структурного подразделения, вида документа, а также дату и гриф утверждения. Текст положения включает следующие разделы:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения (служебные связи).

В разделе «Общие положения» указываются точное наименование структурного подразделения, степень его самостоятельности, подчиненность — орган управления (или должностное лицо), в распоряжении которого находится структурное подразделение. Дается перечень основных правовых, директивных, нормативных и инструктивных материалов, которыми руководствуется в своей деятельности данное структурное подразделение.

В разделе «Цели и задачи» в обобщенном виде формулируется главная цель деятельности структурного подразделения и его основные задачи.

Раздел «Функции» — основной раздел положения, он должен включать всестороннюю характеристику деятельности структурного подразделения, подробный перечень всех функций, которые должны обеспечить решение основных задач.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется подразделение для реализации возложенных на него задач. При изложении прав подчеркивается их соответствие действующему законодательству, нормативно-правовым документам Правительства, вышестоящих органов управления и документам, регламентирующим деятельность данной организации.

Раздел «Руководство» содержит наименование должности руководителя подразделения, требования к уровню образования и

стажу практической работы. Должностные обязанности руководителя не регламентируются отдельным документом (должностной инструкцией), поэтому в данном разделе обязанности руководителя выделяют отдельно, в их числе, как правило, указывают функцию координации деятельности структурного подразделения, планирование его работы, контроль за работой сотрудников, совершенствование организационной структуры, участие в разработке нормативно-методического обеспечения и др. Для разграничения прав подразделения и его руководителя в разделе устанавливают персональные права руководителя. В их числе обычно есть право устанавливать круг ответственности своих заместителей, утверждать определенные документы, издавать распоряжения по определенному кругу вопросов, назначать и освобождают от занимаемых должностей работников подразделения (или представлять документы для этих процедур), применять меры поощрения и взыскания и т.д. В разделе «Руководство» перечисляются основные позиции, по которым руководитель несет персональную ответственность за выполнение задач службы (структурного подразделения), за состояние документации, ее соответствие требованиям правовых и нормативных документов, достоверность информации, ее утечку, организацию работы службы, работу с кадрами, а также за невыполнение задач, возложенных на руководителя данным Положением.

В разделе «Взаимоотношения с другими подразделениями» определяются взаимосвязи с другими подразделениями, возникающие в результате производственной, хозяйственной, управленческой деятельности, фиксируются документные связи – наименования документов, периодичность их представления, сроки, устанавливаются взаимные обязательства, определяется состав документов, разрабатываемых структурным подразделением совместно с другими структурными подразделениями.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальники структурных подразделений, заместители первого руководителя и др.), визирует положение юридическая служба (юрисконсульт), утверждает руководитель. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

Если в структуру организации входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается положение о структурном подразделении, которым определяется его правовой статус, задачи. Функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка – это документ, в котором отражаются вопросы организации работы предприятия; оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков; командирования сотрудников; права и обязанности работников и администрации.

Документ обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, визируется юристом-консультантом, подписывается заместителем руководителя и утверждается руководителем организации.

Штатное расписание

Штатное расписание — документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД. Документ оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и проч.), месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью организации.

Все изменения в штатное расписание вносятся приказом.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность — документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество

штатных единиц каждой должности. Форма документа унифицирована УСОРД.

Документ оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации (для государственных и муниципальных учреждений указывается также вышестоящая организация), наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Текст документа составляется в форме таблицы. Этот документ визируется главным бухгалтером (распорядителем финансов), подписывается начальником отдела кадров, утверждается руководителем организации, подпись которого заверяется печатью.

Все изменения в структуру и штатную численность вносятся приказом.

Инструкции

***Инструкция** — это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.*

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, бухгалтерских, отчетных, учетных и др.).

Инструкция – действующий длительное время документ, определяющий организацию, порядок и правила выполнения работ, а так же права, обязанности и ответственность отдельных работников в определенной сфере деятельности.

В управленческой практике используются как типовые, так и индивидуальные инструкции.

Типовые инструкции действуют продолжительное время и являются нормативным документом в практической работе. К ним можно отнести инструкции по делопроизводству, которая является руководящим документом для организации делопроизводства в учреждениях; должностную инструкцию, в которой

определены общие положения, основные обязанности, права и ответственность должностных лиц в рамках их должностных полномочий.

Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются на основе типовых инструкций на отдельную категорию работников.

Инструкция оформляется на общем бланке и должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись.

Заголовок должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция. Например, должностная инструкция «Секретаря-референта», инструкция «По делопроизводству».

Как правило, первый раздел инструкции называется «Общие положения». В нем указывают цели издания, область распространения, порядок и обязательность использования, правовые, нормативные или распорядительные акты, послужившие основой для разработки инструкции.

В «Общих положениях» оговариваются сроки введения инструкции в действие или отмена ее введением ранее действующей.

Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Количество разделов и их логическая взаимосвязь определяются разработчиками. По стилю изложения текст инструкции носит распорядительный характер («устанавливается», «не допускается», «запрещается» и др.) и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Например: «Исполнитель обязан сдать законченные в делопроизводстве документы секретарю структурного подразделения». Или «Секретари структурного подразделения обязаны ежемесячно предоставлять в канцелярию данные об объеме документооборота».

Инструкцию подписывает руководитель того подразделения, которое ее разработало. Инструкция может вводиться в действие после утверждения руководителем организации или после издания специального распорядительного документа. И в том и в другом случае на первой странице инструкции оформляется гриф

утверждения с указанием должности и даты утверждения или ссылки на распорядительный документ его дату и номер.

Должностная инструкция

Должностная инструкция – это документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудников организации. Должностная инструкция необходима для регламентации деятельности работника, контроля за порядком исполнения им своих функций и обязанностей, а так же для решения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юрисконсультулом организации и утверждается ее руководителем. Все изменения в нее вносятся приказом руководителя или заместителя руководителя организации.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общее положение;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

Общее положение. В этом разделе устанавливаются область и задачи деятельности специалиста; порядок его назначения и освобождения от должности, замещение во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность специалиста; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться данный специалист в своей области.

Функции. В данном разделе перечисляются основные направления деятельности специалиста, в частности предмет ведения или участок его работы, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций.

Должностные обязанности. В разделе «должностные обязан-

ности» определяется специфика подготовки документов, получения, обработки и выдачи информации, особенности использования определенных форм и методов работы, особенности соблюдения сроков выполнения определенных действий, порядок исполнения поручений и этические нормы деятельности в рамках корпоративной культуры данной организации.

Права. В данном разделе определяются права, необходимые специалисту для выполнения порученных ему функций и возложенных на него обязанностей.

Ответственность. В этом разделе указываются меры административной, материальной и иной ответственности работника за совершение тех или иных упущений в работе.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введен раздел, регламентирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей данного специалиста, порядок представления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и др.

Хранятся должностные инструкции в течении трех лет после их замены новыми.

Договор

Договор — правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

В современном законодательстве договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. Законом установлено, что договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформлении отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, распределения прибыли, взаимоотношений субъектов предпринимательской деятельности, а также как учредительный документ при образовании некоторых форм предприятий (акционерные общества и др.).

В законодательных актах 1990-х годов отсутствуют определения договора, регламентация его формы и содержания. В то же

время установлено, что договор может быть заключен в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами.

Содержание договора, как правило, включает: наименования организаций, заключающих договор (или сведения о физических лицах); ссылку на их учредительные документы; фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон; сведения об обязательствах сторон; условия и формы расчета; санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств; срок действия договора.

Основная часть договора излагается в разделе о взаимных обязательствах сторон, который должен полно, четко, однозначно регламентировать взаимоотношения сторон, его отдельные или специальные условия.

К реквизитам удостоверения договора относятся личные подписи (с указанием должности, фамилии, инициалов) представителей договаривающихся сторон, их юридические адреса, банковские реквизиты, указания на количество экземпляров договора, печати сторон, регистрационный номер.

Современное законодательство не регламентирует содержание договора в целом, но устанавливает его обязательность, а также условия, которые должны включаться в текст договора, документирующего ту или иную деятельность. Это могут быть (кроме перечисленных выше) условия возмещения вреда (возможных убытков), порядок разрешения споров, права владения, распоряжения, пользования имуществом (землей, основными фондами и т.д.), положения об обеспечении экономической безопасности и другие условия, обязательные при осуществлении той или иной деятельности.

5.3 Распорядительные документы

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении любых форм собственности.

Все распорядительные документы носят административный характер.

Отличительной особенностью распорядительных документов является то, что они исходят только от вышестоящих организаций и от вышестоящих должностных лиц и обращены к нижестоящим, подчиненным организациям, отдельным лицам или группам лиц.

Органы государственной власти и государственного управления РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в распорядительных документах.

Важной особенностью распорядительных документов является то, что они должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

В состав распорядительных документов входят постановления, решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности, определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единоначально или коллегиально).

Распорядительные документы издаются на основе или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства, вышестоящих органов власти и управления. Кроме того, распорядительные акты издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности в ходе выполнения задач, возложенных на организацию (учреждение).

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким должностным лицам или структурным подразделениям. При разработке сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекать ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников. При этом должно соблюдаться главное условие, обеспечивающее качество до-

кумента, - достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования к его составителям.

Приказ

Приказ — наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны названия данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности (по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению реализации продукции и другим производственным вопросам) и приказы по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не

нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо). Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «Приказ от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юристконсультом, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

Пример оформления приказа приведен на рисунке 5.1.

Научно-производственное объединение
«Агроприбор»

П Р И К А З

12.04.2009

№ 245

Москва

Об обеспечении противопожарной
безопасности и усилении охраны
предприятия в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2009 № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад № 4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2009.

2. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.2009 к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор

Галкин

М.Д. Галкин

Главный инженер
Жаров П.Р. Жаров

21.04.2009

Соловьева
302 34 56

Рисунок 5.1 – Пример приказа по основной деятельности

Указание

Указание — правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Право издания указаний принадлежит также руководителям организаций, учреждений и предприятий при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Указание по оформлению не отличается от приказа, имеет такой же формуляр как по составу, так и по расположению реквизитов. Однако указание должно иметь конкретных адресатов (исполнителей), а его распорядительная часть начинается со слов «ОБЯЗЫВАЮ» «ПРЕДЛАГАЮ».

Слово «Предлагаю» включается в констатирующую часть в том, случае, когда исполнителя нельзя обязывать к выполнению действий, не входящих в круг его обязанностей по занимаемой должности. Распорядительная часть указания строится так же, как и в приказе.

Указание как вид документа введено в действие с 1970-х годов вместо применявшихся с той же целью служебных записок, служебных писем, служебных распоряжений.

Распоряжение

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности.

По составу реквизитов и их расположению распоряжение не отличается от приказа, однако часто не содержит констатирующей части. В таком случае текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия. Если необходимость объяснения издания распоряжения все-таки существует, то текст распорядительной части начинается со слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Пример оформления распоряжения на рисунке 5.2.

Решение

Решение — распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Решения оформляются, как правило, на бланках, включающих следующие реквизиты: название органа управления, вид документа (решение), место для проставления даты, индекса документа, место его издания, место для размещения заголовка к тексту.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Если решение издается по инициативе данного органа управления, то в констатирующей части указываются причины издания и цели, которые должны быть достигнуты

ЗАО «АКВА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2009

№ 35

Москва

О повышении квалификации

В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации персонала компании

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Сотрудникам отделов № 3, 4, 7, 8 и аналитического сектора пройти обучение на курсах Академии управления при Правительстве РФ во втором квартале 2009 г.

2. Руководителям указанных структурных подразделений до 20.02.2009 представить в департамент по работе с персоналом списки сотрудников с предполагаемым сроком проведения занятий.

3. Начальнику департамента Силину И.В. до 25.02.2009 согласовать и предоставить мне на утверждение сводный график проведения обучения сотрудников компании.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора Федорова В.И.

Генеральный директор

Подпись

Д.И. Иванков

Соловьева
302 34 56

*В дело 05-14 Сотрудники ознакомлены
25.02.2009 М.Д. Максимова*

Рисунок 5.2 – Пример оформления распоряжения

при его выполнении. Если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него.

Распорядительная часть решения начинается с названия органа, его принимающего, и слова «РЕШИЛ», которое пишется прописными буквами. Распорядительная часть, как правило, состоит из нескольких пунктов, в каждом из которых указываются исполнитель (организация, должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте решения называют лицо, на которое возлагается контроль за исполнением.

Юридическую силу решение обретает после его подписания председателем и секретарем коллегиального органа, присвоения документу номера (т.е. регистрации) и проставления даты. Датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором оно было принято.

Пример оформления решения приведен на рисунке 5.3.

ОАО «АКЦЕПТ»

Р Е Ш Е Н И Е

07.02.2009

№ 2

Общего собрания акционеров

Общее ежегодное собрание акционеров ОАО «АКЦЕПТ» в связи с перерегистрацией акционерного общества

РЕШИЛО:

1. Утвердить новую редакцию Устава ОАО «АКЦЕПТ» со следующими изменениями:

в статье 8 «Управление Обществом» исключить подпункт 4 из пункта 8.5.

2. Утвердить новую редакцию Учредительного договора ОАО «АКЦЕПТ» со следующими изменениями:

в статье 5 исключить подпункт 4 из пункта 5.1.

3. Исполнительному органу общества внести указанные изменения в учредительные документы и поручить зарегистрировать ОАО «АКЦЕПТ» в соответствии с гражданским законодательством РФ до 00.00.2009.

Председатель общего собрания *Подпись* В.Л. Кравцов

Секретарь *Подпись* О.Р. Туманова

Рисунок 5.3 – Пример оформления решения общего собрания акционеров

Протокол

Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит ин-

формацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.). Протоколы составляют и для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т.д.).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений будут представлены секретарю или когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно пе-

редает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Полный и стенографический протоколы составляют на основе рукописных стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения организации, предприятия), вид документа (протокол), место для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21-24.01.2009.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол — заседания коллегии; — собрания трудового коллектива; — совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания (в краткой форме протокола эти сведения опускают). С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу.

В вводную часть протокола включается повестка дня. В ней перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями выступающих (докладчиков) и закреплена последовательность их обсуждения. Повестка дня заседания, как правило, составляется

заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются с абзаца, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы вступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Пример оформления протокола рисунок 5.4

ОАО «РЕАЛ–КОНТРАКТ»		
ПРОТОКОЛ		
19.01.2009	Томск	№ 1
Общего собрания акционеров		
Председатель	– А.Р. Серов	
Секретарь	– И.В. Розова	
Присутствовали: – 30 человек (список прилагается).		
Повестка дня: Об увеличении уставного капитала ОАО «РЕАЛ-КОНТРАКТ». Докладчик – президент ОАО В.П. Александров.		
СЛУШАЛИ: Александрова В.П. – краткое изложение содержания выступления.		
ВЫСТУПИЛИ: Караев И.С. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества. Яров М.А. – предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки.		
РЕШИЛИ: 1. Увеличить уставной капитал общества на 240 000 (двести сорок тысяч) руб. 2. Утвердить представленный Правлением общества проспект эмиссии акций. 3. Внести изменения в Устав ОАО «РЕАЛ–КОНТРАКТ» в части увеличения уставного капитала до 680 000 (шестисот восьмидесяти тысяч) руб. (отв. Шувалов М.И.) 4. Годовое собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки, (отв. Александров В.П.).		
Приложение: на 1 л.		
Председатель	Подпись	А.Р. Серов
Секретарь	Подпись	И.В. Розова

Рисунок 5.4 – Пример оформления протокола

5.4 Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов, эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Акт

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. В некоторых случаях его составляет одно должностное лицо — при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверке наличия товара и т.д. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа (акт), дату, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления. Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже Акт (чего?) «работы комиссии по проверке общежития». Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного — «О приеме-передаче оборудования», «Об уничтожении дел». Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, выводы.

Текст введения должен содержать ссылку на документ, послуживший основанием для проведения проверки (работы комиссии), список фамилий с указанием должностей лиц, составивших акт (их перечисляют в такой последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие). В тех случаях, когда должностные лица, составившие акт, работают в других учреждениях, должны быть указаны и названия этих учреждений.

Констатирующая часть печатается с абзаца и включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указывают данные о количестве экземпляров акта и их нахождении или адресатах, которым он направлен. Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью (если в нормативных документах не предусмотрено иное).

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись, но имеет право изложить суть замечания ниже подписей или на отдельном листе, который является приложением к акту.

Ряд разновидностей акта обретает юридическую силу после утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения становится официальным документом после утверждения руководителем вышестоящей организации. Акт о выделении к ун_чтожению документов и дел с истекшими сроками хранения утверждается руководителем данного учреждения.

Все лица, упомянутые в акте, особенно те, к работе которых высказаны замечания, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

Докладная записка

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Инициативная докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы.

Информационная докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетные докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если она адресована руководителю данного учреждения, то считается внутренней, если направляется за пределы учреждения в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на бланке, внутренние — на обычном листе бумаги.

Внешняя докладная записка должна содержать: наименование учреждения, название вида документа (докладная записка), дату, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона.

Внутренняя докладная записка включает: название структурного подразделения, наименование вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Пример оформления внутренней докладной записки приведен на рисунке

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ	Директору предприятия А.В. Гущину	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
12.07.2009		
О переводе на должность		
<p>В связи с реорганизацией структуры отдела происходит перераспределение функций сотрудников.</p> <p>Прошу перевести менеджера С.Т. Николаева из отдела поставок в отдел рекламы с последующим внесением изменений в штатном расписание.</p>		
Начальник отдела	<i>Подпись</i>	И.В. Логинов

Рисунок 5.5 Пример оформления докладной записки

Объяснительная записка

Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки). По своему оформлению объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, поступках и др.

Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал, должна иметь дату.

Текст объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-

то факты. Требование краткости и четкости текста распространяются и на объяснительные записки.

Пример оформления объяснительной записки на рисунке 5.6

ОАО «КОЛОРИТ» Отдел рекламы	Директору предприятия О.Б. Серову	
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		
06.04.2009	<i>Резолюция руководителя</i>	
О дополнительном финансировании заказа № 174/15		
<p>В связи с ростом цен на полиграфические услуги во II квартале 2009 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 20 000 (двадцать тысяч) руб. для завершения работ по заказу № 174/15</p>		
Начальник отдела	<i>Завьялов</i>	И.Р. Завьялов

Рисунок 5.6 – Пример оформления объяснительной записки

Справки

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки *служебного характера* представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Составляются справки и внутри отдельных организаций по запросу руководителя. Справка оформляется на бланке, имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления, адресат,

заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки *личного характера*, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись, печать. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что.....действительно работает....» и т.д.

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте.

5.5 Современное деловое и коммерческое письмо

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности. Даже в случаях переписки между частными лицами и учреждением ее содержание касается управленческих вопросов.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения. Имеется множество разновидностей писем: инструкционные, сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д. В письмах выражают поздравления, пожелания, приветствия в торжественных случаях. Письма направляют в знак проявления участия и выражения соболезнования в драматических и трагических ситуациях.

Инструкционные (директивные) письма 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 относят письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение на поставку товара, ответы продавцов, рекламации (претензии по качеству товара), ответы на рекламации, кредитные письма и т.п.

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма, в которых продавец просит

предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров и услуг.

В письмах-запросах предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, так как в этом случае они становятся ненужной формальностью.

Для составления писем используется специальный бланк письма (см. раздел 4.5).

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4, если текст не превышает семи строк, то используют формат А5.

Текст письма строят по схеме: введение (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснование вопроса, изложенного в письме); заключение (излагаются выводы, предлагаются решения). В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть текста без пояснений.

Письмо должно быть посвящено одному вопросу, что упрощает операции по обработке писем и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы. По объему письмо не должно превышать одну машинописную страницу.

К тексту письма предъявляются требования: ясность, четкость, краткость изложения, так как цель составления и направления писем сводится, как правило, к побудительным мотивам. Текст письма должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющие адресату принять решение по поднятому в письме вопросу. В письмах не допускаются рассуждения, повествования, домыслы, неуместные лишние детали и общие места, так как многословие и большой объем документа не способствуют усвоению сути, основного смысла

письма. Тон письма в любом случае должен быть нейтральным. В письмах не следует проявлять ярко выраженный, эмоциональный тон, придавать им личностный характер, так как письмо является официальным документом, исходит от организации, предназначено для делового общения. Служебные письма пишут в доброжелательном тоне, обязательно в вежливой форме. Недопустимо проявление грубости, иронии, насмешки, даже в тех случаях, когда речь идет о принципиальном несогласии. Категорический отказ или категорическое требование можно выразить прямо, но вежливо.

Самые общие рекомендации по составлению текста служебных писем — избегать вычурности слога, оборотов ложной вежливости («не откажите в любезности», «с глубоким почтением»).

Уважение к адресату, внимание к затронутым вопросам, заинтересованность в совместной работе и т.п. можно выразить дееспричастными оборотами: «тщательно рассмотрев Ваше предложение», «детально ознакомившись с Вашим проектом», «внимательно изучив Ваши замечания». Нейтральность тона может быть достигнута использованием дееспричастных оборотов для формулировки причин принятия решений, которыми следует начинать фразу: «учитывая высказанные замечания...», «считая принципиальным положение...», «рассмотрев предложенный ассортимент...».

Убедительность служебных писем достигается использованием при их составлении сложившихся в управленческой практике языковых формулировок, стандартных оборотов и устоявшихся словосочетаний типа «Оплата гарантируется...», «В порядке обмена...», «В соответствии с предварительной договоренностью...», «В связи с проведением совместных работ...» и т.д. Деловая переписка чаще всего имеет типовое содержание, а употребление стандартных языковых формул обеспечивает точность выражения и однозначность понимания текста.

Убедительность письма зависит от умения составителей аргументировать свои просьбы, предложения, претензии, предупреждения и т.п. точно отобранными фактами, цифровыми данными. При этом письмо не должно превращаться в аналитический информационный обзор, аргументация должна быть лишь достаточной для побуждения адресата к принятию необходимого

решения. Если же доказательность может быть достигнута только приведением значительного количества цифрового материала, то следует оформить его в виде таблиц и поместить в качестве приложения к письму.

В письмах-отказах не следует начинать текст с формулировки самого отказа, целесообразнее сначала изложить его причины. В таких письмах уместны формулировки: «завод не предполагает», «издательство не планирует», «институт не считает возможным», «фирма не может обеспечить», «организации не требуется» и т.д. После таких конструкций уместна просьба сообщить дополнительные факты (сведения, цифровые данные и т.п.), основываясь на которых можно в будущем вернуться к рассмотрению вопроса.

Если письмо содержит формулы вежливого обращения и заключения, то они должны соответствовать друг другу: «Уважаемый Николай Егорович!.....С уважением, начальник управления.....» Заключительная формула вежливости отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается с абзаца.

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составлять тексты различных писем.

Начало письма может иметь следующие варианты обращения:

- «Уважаемый Игорь Леонидович!»;
- «Господин Зорин!»;
- «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....»;

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 письма излагается от первого лица единственного числа: прошу..., направляю..., считаю необходимым....

В зависимости от вида письма при составлении текста используются следующие обороты:

Отправка груза, документа

1. Отправляем Вам...
2. Направляю Вам...
3. Высылаем Вам...
4. В соответствии с Вашей просьбой направляем Вам....
5. Согласно нашей договоренности отправляем Вам...

Подтверждение

1. Концерн...подтверждает получение
2. Подтверждаю, что партия ТНП получена

Просьба

1. Мы будем благодарны Вам, если Вы сможете...
2. Нам хотелось бы получить
3. Мы очень заинтересованы в решении этого вопроса...
4. В соответствии с нашей договоренностью просим Вас....

Напоминание

1. Напоминаем Вам, что...
2. По истечениисрока предложение нашей фирмы теряет силу.

Извещение

1. Сообщаем Вам, что...
2. Ставлю Вас в известность, что...
3. Извещаем Вас, что...
4. Считаю необходимым поставить Вас в известность...

Благодарность

1. Мы признательны Вам
2. Выражаем благодарность за....
3. С благодарностью подтверждаем....

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.

Письма могут заканчиваться фразами:

- «Надеюсь, 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.

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. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации – ISO.

Терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация». Стандартами ИСО определены общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установлены:

- а) форматы бумаги, используемой для документов;
- б) международные интервалы и шаг письма;
- в) формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов.

Рекламные письма имеют существенные отличия от традиционных деловых писем, как в оформлении, так и в тексте. На первый план выходят такие критерии, как внешний вид (дизайн) документа, свободная форма изложения, отсутствие штампов. Рекламное письмо должно быть оригинальным и по форме, и по содержанию.

Письма в настоящее время пересылают не только по почте, но и с использованием телеграфа, аппаратов факсимильной связи, компьютерных сетей (электронная почта).

Пример оформления письма представлен на рисунке 5.7

Телеграмма (телетайпограмма)

Телеграмма (телетайпограмма) — обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу. Этот вид документов используют в случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории: вне категории, внеочередная, правительственная, пресса, международная, срочная, обыкновенная. Сроки доставки телеграммы зависят от ее вида: с уведомлением о вручении, с доставкой почтой, с доставкой в срок, указанный отправителем, с оплаченным ответом, письмо-телеграмма и др.

Телеграммы оформляют либо на специальных бланках, либо на обычных листах бумаги, которые имеют следующие реквизиты: отметку о категории и виде, телеграфный адрес получателя, текст, регистрационный индекс (номер), почтовый адрес организации-отправителя (автора документа), подпись должностного лица, от имени которого передается текст, печать и дата.

Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Адрес в телеграмме оформляется обычным способом только в тех случаях, когда организация не имеет условного телеграфного или телетайпного адреса (зарегистрированного на телеграфе). Телеграфный адрес значительно короче почтового и состоит из наименования места назначения, условного наименования организации и фамилии должностного лица. Например: «МОСКВА ПРИРОДА ВОДРОВУ», «РЯЗАНЬ ГОРСТРОЙ ПИХТОВУ». Если по нескольким адресам и пунктам направляются телеграммы одного содержания, то адрес оформляется следующим образом:

РЯЗАНЬ ГОРСТРОЙ копия **РЯЗАНЬ АДМИНИСТРАЦИЯ**



ОАО «РОСИНТЕР»
 ул. Пятницкая, 21
 Москва, Россия, 115209
 тел. (495) 931-11-17
 факс (495) 931-00-27
 ОКПО 02552101, ОГРН 1023401180642
 ИНН/КПП 7708523090/773302509

Генеральному директору
 научно-технического
 центра «Информсистема»

В.К. Сергеевой

*Отправить факс о согласии
 До 04.02.2009
 Еремеев 02.02.2009*

07.01.2003 № 1-3/21
 На № _____ от _____

О семинаре «Современный офис»

Уважаемый Олег Станиславович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 05.02.2009 по адресу Георгиевский переулок, д. 2, в аудитории 830. Начало семинара в 11:00, предполагаемая продолжительность – 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2009. Заявку необходимо выслать по факсу 931 00 27.

Приложение: Программа семинара «Современный офис» на 1 л.

Председатель оргкомитета
 Нестеров

Подпись

И.В.

Татьяна Михайловна Макарова
 931 00 17

Рисунок 5.7 – Пример оформления письма

Текст телеграммы отличается так называемым телеграфным стилем, составляется в предельно сжатой форме. В тексте отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы «не»), знаки препинания. Числа и цифры пишутся словами. Цифрами обозначаются только заводские и торговые знаки и марки, номера домов, индексы документов. Знаки препинания в тексте телеграммы употребляют только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста. Допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями: ТЧК — точка, ЗПТ — запятая, ДВТЧ — двоеточие, КВЧ — кавычки, СКБ — скобки. Принято условное обозначение слова «номер» — НР.

Текст телеграммы (телетайпограммы) печатают в двух экземплярах на одной стороне листа прописными буквами через два интервала без абзацев и переноса слов. Заканчивается текст номером телеграммы, который является ее регистрационным индексом. После номера с новой строки печатается фамилия (допускается без инициалов и указания должности) того должностного лица, от имени которого передается телеграмма. Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста чертой, под которой обычным способом (строчными и прописными буквами) печатают наименование и почтовый адрес организации-отправителя, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, дату. Подпись заверяется печатью. Первый экземпляр телеграммы направляется на телеграф, второй подшивается в дело.

Пример оформления телеграммы представлен на рисунке 5.8.

ТАШКЕНТ 18

ТОРГПРОМПАЛАТА ВАСИНУ

ПРОСИМ ПОДТВЕРДИТЬ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ВОЗМЕСТИТЬ
СТОИМОСТЬ ПЕРЕВОЗКИ ЖЕЛДОРОГОЙ ЭКСПОНАТОВ ВЫСТАВКИ
ЗПТ ТАКЖЕ СООБЩИТЬ ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ ЗПТ СТАНЦИЮ
НАЗНАЧЕНИЯ 0302 – 9 ТЧК
ТОРГПРОМПАЛАТА НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИИ ПЕТРОВ

106578 Москва, Ильинка, 6
Торгпромпалата РФ

Начальник отдела информации
12.02.2009

Петров

А.С. Петров

Рисунок 5.8 –Пример оформления телеграммы

Телекс

Телексная связь отличается от телеграфной оконечными устройствами и является более оперативной по сравнению с ней. Для передачи телексов используется аппаратура, которая устанавливается в организации-пользователе. Технические особенности контроля передачи текста этим видом связи обуславливают ряд особенностей текста, не имеющих отношения к содержанию цифры и слова: знаки «+», если конец сообщения неясен, «-», если сообщение последнее, «+?» в конце сообщения, если ожидается ответ. Телексная связь абонентская, поэтому категория вида (как в телеграмме) в телексах не используется.

Требования к оформлению телекса аналогичны требованиям к оформлению телеграммы по составу реквизитов: адресат, текст, подпись, номер, наименование организации-отправителя, ее адрес. Заголовок телекса содержит сведения о получателе и отправителе, дату и время передачи информации.

Текст излагается кратко и сжато, как в телеграмме. Но в тексте телекса употребляют точки и запятые.

Телефонограмма

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки). Обычно телефонограммы применяют для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях и подобных случаях, когда переданное сообщение необходимо оформить документально. Телефонограммы применяют в пределах действия местной телефонной связи.

Бланки для телефонограмм целесообразно иметь при большом (более 200 в год) количестве этих документов. Допускается оформление телефонограмм на чистых листах бумаги. Составляется телефонограмма в одном экземпляре.

Реквизиты телефонограммы: название учреждения — автора документа, должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона, наименование организации-получателя, должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона, дата и номер телефонограммы, текст (не превышающий 50 слов), наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись фамилия и инициалы.

При составлении телефонограмм придерживаются следующих рекомендаций: текст не должен содержать сложных логических оборотов, трудно выговариваемых и редко произносимых слов; информация должна быть краткой и срочной.

При передаче телефонограммы необходимо проверить правильность записи повторным чтением; слова, плохо воспринимаемые на слух, требуется передавать, разбивая по буквам. Если телефонограмма направляется в несколько адресов, то к ней составляется список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с ее содержанием всех должностных лиц, которым предназначалась полученная информация.

Пример оформления телефонограммы приведен на рисунке 5.9.

Мянсвязи РФ Передал — Т.В. Сергеева т.250-03-66	Северный АО г. Москвы А.П. Круглову Принял — Мурадова т. 483-78-96
ТЕЛЕФОНОГРАММА 14. 03. 2009 № 178	12 ч. 30 мин.
16.03.2009 в 14.30 состоится заседание коллегии министерства по вопросу реконструкции телефонной сети Северного административного округа. На заседание приглашается начальник контрольно-распорядительного управления Круглов А.П.	
Начальник Технического управления	Е.И. Никифоров

Рисунок 5.9 – Пример оформления телефонограммы

Телефакс (факс)

Телефакс (факс) — получаемая на бумажном носителе копия документа (рукописного, печатного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. В отличие от телеграфной и телексной, эта связь позволяет получать изображение отправляемого документа в виде факсимиле, воспроизводящего все особенности документа-подлинника. Поэтому особенности в оформлении документов, предназначенных для передачи по факсимильной связи, идентичны требованиям к оформлению соответствующих видов документов.

Вопрос о юридической силе факсограмм в действующих нормативно-методических документах в настоящее время не решен. Например, в инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) в Администрации Президента Российской Федерации установлено, что документ, принятый по факсимильной связи, не имеет юридической силы. Однако Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» установил, что юридическая сила документа, хранимого,

обрабатываемого и передаваемого с помощью информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной и телекоммуникационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. В соответствии с письмом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 07.06.95 № С2-7/03-316 при соблюдении указанных условий документ может признаваться в качестве доказательства, т.е. юридическая сила поступившего телефакса (факса) определяется программно-техническими средствами Госкомсвязи Российской Федерации, обеспечивающими идентификацию отправляемых сообщений.

5.6 Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий

Для полноценного проведения собраний и заседаний необходима большая подготовительная работа. Документирование подготовки заседания заключается, прежде всего, в составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании. В повестку дня рекомендуется включать небольшое количество вопросов, чтобы можно было обстоятельно обсудить их на заседании. Однако в повестку дня нередко включается много вопросов, а значит, нужны особо тщательная подготовка таких заседаний и четкое их ведение. В этом случае в повестке дня надо указать, сколько времени отводится на каждый вопрос, а на самом заседании установить твердый регламент.

Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов. К повестке дня прилагают список приглашенных на заседание с указанием их должности и организации, которую они представляют.

Материалы к заседанию представляются, как правило, за три – пять дней до заседания руководителю учреждения и после их рассмотрения вместе с извещением о заседании направляются членам коллегиального органа. Предварительная рассылка материалов дает возможность вносить поправки в уже имеющийся письменный проект решения и тем самым ускоряет решение вопросов на самом заседании.

Перед началом заседания производится регистрация присутствующих. При подготовке больших совещаний, конференций, встреч, на которых планируется участие работников учреждений, организаций из других краев, областей, международных организаций, рекомендуется предусмотреть следующие моменты:

- 1) выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;
- 2) ознакомление предполагаемых участников с повесткой;
- 3) выработка регламента совещания;
- 4) подготовка материалов, которые будут рассматриваться на совещании:
 - а) доклада, информационного сообщения организатора совещания,
 - б) доклада, информационного сообщения предполагаемых участников,
 - в) справочно–информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе совещания,
 - г) проекта решения;
- 5) организационное обеспечение совещания:
 - а) регистрация участников,
 - б) размещение участников,
 - в) транспортное обеспечение участников,
 - г) питание участников,
 - д) культурно – массовые мероприятия,
 - е) информирование участников по интересующим их вопросам,
 - ж) снабжение участников канцтоварами;
- 6) организационные работы секретариата совещания;
- 7) техническое обеспечение проведения совещания (оснащение помещения техническими средствами);

8) документирование работы совещания (оформление документальных материалов):

- а) составление протокола (стенограмма) итоговых материалов,
 - б) размножение итоговых материалов,
 - в) обеспечение этими материалами участников совещания;
- 9) анкетирование участников совещания:
- а) о работе совещания,
 - б) об уровне организации и проведения совещания.

Если в подготовке совещания участвует целая группа, нужен план, утвержденный должностным лицом, отвечающим за совещание.

Составляется смета расходов. Определяется повестка дня. В соответствующем документе указывается тема, которая будет обсуждаться на совещании, перечисляются темы докладов, содокладов, сообщений и т.п., предлагаемых для обсуждения, и приводятся краткие сведения о выступающих: их фамилии, имена и отчества (полностью или сокращенно), должности, ученые звания.

Уточняется список лиц, приглашенных на совещание, составляются приглашения (извещения) на совещание. В состав приглашения входят обращение, информация о дате и месте проведения совещания, повестка дня, предложение принять участие, просьба о подтверждении участия. Подписывают приглашения лица, отвечающие за подготовку совещания.

Определяется регламент работы. Он должен предусматривать четкую организацию хода совещания, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны. Общая продолжительность совещания не должна превышать трех-четырёх часов в день.

Доклад — публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Существуют определенные правила написания доклада. Доклад надо начинать с более слабых аргументов и постепенно переходить к более сильным. Например, при обсуждении какой-либо программы действий в докладе сначала излагаются аргументы в пользу данной

программы. Если обсуждается несколько вариантов программ действий, то начинать доклад следует с веских аргументов.

Написание доклада должно выдерживаться в логической и хронологической последовательности действий и событий. Рекомендуется следующая последовательность элементов в докладе:

- вступление (краткое изложение сущности доклада);
- цель доклада;
- задачи и их решение;
- основная часть (должна быть выражена в четких формулировках о потребностях, желаниях, интересах действиях и поступках);
- заключение (содержит выработку предложений по рациональному решению проблемы).

Следует также сказать несколько слов о резюме доклада. *Резюме доклада* должно давать ясное представление об основном содержании доклада. Чаще всего резюме приводится в начале доклада и имеет объем не более одной трети листа.

5.7 Документы по личному составу

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт), заключенный предприятием с работником;
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- трудовая книжка;
- личные карточки (форма № Т-2);
- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);

- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- личные заявления работников предприятия;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Типовые формы распространяются на предприятиях всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации.

Учет кадров – одна из основных функций, выполняемых службой кадров. В настоящее время примерный комплекс кадровых документов, оформляющих учет кадров, условно можно разделить на две группы:

1) документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:

- личная карточка формы Т-2;
- карточка формы Т-4;
- личный листок (анкета) по учету кадров и дополнения к нему;

- журнал принимаемых и увольняемых работников и др.;

2) документы, участвующие в процессе учета кадров, но для которых эта функция не является основной:

- приказы; заявления;
- штатное расписание;

- структура и штатная численность;
- трудовые договоры (контракты) и др.

Прием на постоянную работу сопровождается составлением документов по следующей схеме рисунок 5.10.



Рисунок 5.10 – Схема документирования при приеме на работу

При поступлении на работу необходимо предъявить администрации паспорт и трудовую книжку. Лица, поступающие на работу впервые, должны предъявить справку домоуправления. При приеме на работу проверяются все сведения, внесенные в анкету (личный листок по учету кадров) по подлинникам документов (паспорт, диплом, свидетельство, военный билет) Резюме, заяв-

ление и анкета составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу). Анкета является обязательным документом при трудоустройстве на государственные предприятия.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является трудовой договор (контракт). После подписания договора издается приказ о приеме сотрудника.

На основании приказа о приеме оформляется личная карточка формы Т-2. Все записи в карточке должны быть документально обоснованы. В дополнение к карточке формируется личное дело. Затем делается запись в трудовой книжке.

Копии приказа о приеме, по усмотрению организации, могут быть направлены в личное дело и в бухгалтерию, где поступившему работнику присваивается табельный номер и на него заводится лицевой счет по зарплате.

Увольнение работника производится по следующей схеме рисунок 5.11.



Рисунок 5.11 – Схема документирования при увольнении работника

Заявление об увольнении работник пишет за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы и предоставляет его на согласование руководителю. Издается приказ полному составу об увольнении, в соответствии с которым делается запись в

трудоустройке и в личной карточке ф. Т-2. Копии приказов поступают в личное дело работника и в бухгалтерию, где на основании приказа производится полный расчет с работником.

При переводе работника на другую должность в рамках предприятия порядок оформления документов осуществляется по следующей схеме рисунок 5.12.

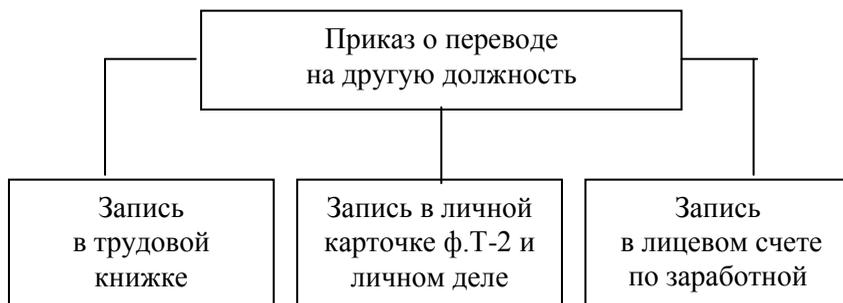


Рисунок 5.12 – Схема документирования при переводе работника

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода в случае производственной необходимости и временного перевода в случае простоя.

Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами.

Руководитель организации проставляет резолюцию, на основании которого готовится приказ полному составу о переводе сотрудника на другую должность, на основании которого делается соответствующая запись с указанием новой должности (профессии, специальности) в трудовой книжке и в личной карточке ф. Т-2 (ф. Т-4).

Копии приказа направляются в личное дело и в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производится соответствующее изменение в лицевом счете по заработной плате.

Автобиография – документ, в котором хронологическом последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности

сти работника. Автобиография пишется собственноручно, в произвольной форме, без исправлений.

Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Автобиография пишется от руки на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу или учебу.

Форма изложения повествовательная (от 1-го лица).

Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной жизни данного человека.

В автобиографии обычно указывают следующие данные:

- наименование документа («Автобиография»);
- имя, отчество и фамилия автора;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения о родителях (имя, отчество, фамилия, место работы);
- образование и специальность (профессия) по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата;
- личная подпись.

Автобиография, написанная сотрудником при поступлении на работу, помещается в личное дело.

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке. В графе «дополнительные сведения» может быть указана любая информация: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, интересы претендента и т.д.

При необходимости резюме дополняют пунктами: цель (какую работу хотел бы получить претендент) и устраивающий его размер оплаты труда. Образец оформления резюме приведен на рисунке 5.13.

<p>РЕЗЮМЕ</p> <p>Киреев Андрей Валерьевич 11.02.1978 г.р. АДРЕС: ул. Осипенко, д. 33, кв. 31., Владимир, 600009 ТЕЛ.: 27 88 02 (Р), 34 66 16 (Д) СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: Женат, имею дочь. ЦЕЛЬ: Получение должности начальника отдела информационного обеспечения. ОБРАЗОВАНИЕ: 1994-1999 – Владимирский государственный университет по специальности РОБОТОТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК. 1984-1994 – средняя общеобразовательная с углубленным изучением английского языка школа № 1 (г. Ставрополь). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ: С 2000 г. – до настоящего времени – начальник отдела информатики в финансовой компании «ВЛАД-ТРАСТ» (обеспечиваю программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники). С 1999 по 2000 г. – инженер НИИ приборостроения (разрабатывал вычислительные комплексы). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных, электронной почтой, Интернетом. Имею ряд публикаций в специальных журналах. Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем). По требованию могу представить необходимые рекомендации.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p> <p style="text-align: center;">А.В. Киреев</p>
--

Рисунок 5.13 – Пример оформления резюме

Трудовой договор (контракт) – документ, фиксирующий согласие сторонами об установлении трудовых отношений и ре-

гулирующий их. Сторонами трудового контракта являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

В соответствии со статьей 67 ТК РФ трудовой контракт должен заключаться в письменной форме. Письменная форма повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок; совмещение профессий (должностей); повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

В трудовом контракте определяются обязанности работника в соответствии с той профессией или должностью, на которую он принят, или делается ссылка на соответствующую должностную инструкцию утвержденную руководством предприятия.

Согласно ТК РФ (статья 58), трудовой контракт может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

В трудовом контракте указываются размер должностного оклада работника, различные надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера: за высокую квалификацию, за профессиональное мастерство, за личный трудовой вклад и др.

По соглашению сторон эти надбавки могут быть конкретизированы и в отдельных случаях могут быть увеличены или уменьшены по сравнению с общей нормой, предусмотренной в организации.

Наряду с доплатами стороны могут договориться об иных видах поощрения, например о дополнительном отпуске, повышенном вознаграждении по итогам работы за год и т.п.

При заключении трудового контракта не могут устанавливаться по согласованию сторон следующие условия:

- основания увольнения работника;
- дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных статьей 242 ТК РФ.

Контракт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, второй – у работника.

Трудовые контракты могут включаться в состав личных дел работников предприятия. В этом случае их срок хранения соответствует сроку хранения личных дел. Если личные дела не заводятся, контракты формируются в отдельное дело по алфавиту фамилий работников. Трудовые контракты хранятся 75 лет (статья 341 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

Приказами по личному составу оформляются, как правило, прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта с работниками не исключает издание приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию.

Оформляются приказы по личному составу на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1 формата А4. Приказ визируется и подписывается руководителем предприятия. Работник ставит свою подпись при ознакомлении с приказом.

Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы № Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной издания приказа.

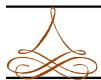
Приказы по личному составу визируются юристом, должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Приказы по личному составу могут быть составлены на обычном листе бумаги.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника и дату ознакомления. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении, так как при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд в месячный срок со дня ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Образец оформления приказа приведен на рисунке 5.14.



ЗАО «МЕРКУРИЙ»

ПРИКАЗ

06.06.2009

№ 78

Томск

Об увольнении Петрова А.В.

УВОЛИТЬ:

Петрова Александра Владимировича, ведущего специалиста отдела программного обеспечения, с 04.06.2009 по собственному желанию (статья 80 ТК РФ).

Основание: заявление Петрова А.В. от 04.06.2009.

О приеме Стрешнева И.В.

ПРИНЯТЬ:

Стрешнева Игоря Васильевича на должность ведущего специалиста отдела программного обеспечения, с 05.06.2009 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: трудовой контракт от 05.06.2003 № 26, заявление Стрешнева И.В.

Генеральный директор

Подпись

О.В. Павлов

Юрисконсульт

Подпись А.И. Жаров

04.06.2003

Петров 04.06.2003

Стрешнев 04.06.2003

Рисунок 5.14 – Пример оформления приказа по личному составу

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя. Некоторые виды заявлений могут заполняться на специальных унифицированных бланках.

Образец оформления заявления – рисунок 5.15.

Планово-финансовый отдел	Директору ЗАО «Меркурий» О.В. Павлову
ЗАЯВЛЕНИЕ	
01.07.2009	
Прошу уволить меня с занимаемой должности в связи с переездом на новое место жительства с 01.07.2009.	
Экономист отдела	Личная подпись
	А.В. Петрова

Рисунок 5.15 – Пример оформления личного заявления

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (статья 6 ТК РФ). **Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях независимо от форм собственности.**

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек, подробно изложен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Инструкция является основным справочным материалом для сотрудника, работающего с трудовыми книжками.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника полностью без сокращений (рисунок 5.16). Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год.

Фамилия, имя, отчество и дата рождения указываются на основании паспорта.

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов, дипломов. На титульном листе ставится печать предприятия, где трудовая книжка была впервые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия, например, ОАО «ЭВРИС» (рисунок 5.17).

В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2 – дата приема, в графе 3 – указание действия и должность, в графе 4 – основание.

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок. Если все же возникает необходимость исправлений, то они оговариваются и заверяются подписью должностного лица.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА	
№ 345	
Фамилия	<u>Градова</u>
Имя	<u>Наталья</u>
Отчество	<u>Петровна</u>
Дата рождения	<u>12 июня 1967 г.</u>
Образование	<u>высшее</u>
Профессия, образование	<u>экономист</u>
Дата заполнения	<u>07 мая 1990 г.</u>
Подпись владельца книжки	<u>Градова</u>
	<u>Зотова</u>
М.П. (Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек; разборчиво)	

Рисунок 5.16 – Образец заполнения титульного листа

Сведения о работе					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	07	05	2000	ОАО «ЭВРИС» Принята на должность экономиста в отдел маркетинга	Приказ от 05.05.2000 № 12 л/с
2	03	04	2002	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.04.2002 № 20 л/с
3	07	09	2009	Уволена по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ	Приказ от 05.09.2009 № 32 л/с
Инспектор по персоналу <i>Подпись</i> М.П.					С.В. Зотова

Рисунок 5.17 – Образец заполнения трудовой книжки.

Раздел «Сведения о работе»

Личная карточка (форма Т-2) является основным документом по учету персонала предприятия, который заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточке делаются на основании документов, представленных работником. На основании паспорта в разделе I «Общие сведения» указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании запи-

сей в трудовой книжке. Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке проставляются дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Главным разделом карточки является раздел III «прием на работу, и переводы на другую работу».

Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. Эти сведения должны заполняться с особой аккуратностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

Заполняются личные карточки машинописным или рукописным способом лицом, ответственным за работу с персоналом фирмы. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них должна быть составлена внутренняя опись, в которой указываются фамилии работников (в графе «Заголовок документа»). Срок хранения личных карточек – 75 лет (статья 339 «Перечня документов с указанием сроков хранения»).

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего – на руководителей и ведущих специалистов (при этом на всех сотрудников оформляют личные карточки ф.Т-2).

Предприятие в праве само решить вопрос о необходимости заведения личных дел на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;

- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристики или рекомендательные письма;
- трудовой контракт (договор);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- справки и др. документы, относящиеся к данному работнику.

Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Листы личного дела, его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации сотруднику. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств. Она имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить следующие части: 1) анкетные данные, следующие за названием документа, где указываются имя, отчество, фамилия, должность, ученая степень и звание, год рождения, образование сотрудника; 2) данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на предприятии или организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства); 3) собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношение к работе, повышение профессионального уровня, поведение в быту; 4) заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики. Текст излагается от третьего лица, подписывает руководитель.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы виды организационных документов?
2. Каковы особенности оформления организационных документов?
3. Каковы виды распорядительных документов?
4. Каковы особенности оформления распорядительных документов?
5. Какова структура приказа по основной деятельности?
6. Каков состав реквизитов приказа по основной деятельности?
7. Каковы требования к оформлению приказа по основной деятельности?
8. Каковы виды информационно-справочной документации?
9. Что такое служебное письмо?
10. Каковы виды писем, их реквизиты и структура?
11. В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов (на примере письма)?
12. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов?
13. В чем заключается особенности составления и оформления протоколов?
14. В чем заключается особенности составления и оформления актов?
15. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
16. В каком порядке располагаются вопросы в повестке дня при планировании совещаний, конференций и т.д.?
17. Какие моменты следует предусмотреть при подготовке больших совещаний, конференций, встреч?
18. Какие правила существуют при написании доклада?
19. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
20. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
21. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?

22. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

22. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению резюме?

23. какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

24. Какие документы должны входить в состав документов личного дела?

25. каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется **документооборотом**. Рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

На предприятиях должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии. В структурных подразделениях назначаются ответственные за ведение делопроизводства сотрудники.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

Различают три основных потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

Каждый из документопотоков имеет свою особенность относительно состава, количества, обработки и движения.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота учреждения. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала, расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства. Существуют три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма организации документооборота применяется в учреждениях с небольшим документооборотом.

Децентрализованная форма работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях учреждения.

Смешанная форма работы с документами используется в крупных объединениях (учреждениях) со сложной структурой и большим объемом документооборота. При такой форме часть операций по работе с документами (прием, отправка, контроль, исполнение) берет на себя канцелярия, а остальные операции (регистрация, формирование дел, текущее хранение и т.д.) выполняют структурные подразделения.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
 - предварительное рассмотрение и распределение документов;
 - регистрация документов;
 - контроль за исполнением;
 - информационно-справочная работа;
- Исполнение документов и отправка.

6.1 Регистрация и учет документов

Порядок обработки поступающих документов. Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы,

адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам. Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан. Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяются лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

Порядок обработки отправляемых документов. Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, сортируются, упаковываются, оформляются как почтовое отправление и сдаются в отделение связи.

Обработка и отправка документов осуществляются централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения в соответствии с Почтовыми правилами.

Передача документов внутри организации. Передача документов между структурными подразделениями производится через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

Учет количества документов. Учет должен производиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Осуществляется как полный, так и выборочный учет документов организации (по структурным подразделениям или группам документов). Отдельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых документов осуществляется по учетным карточкам и журналам учета. Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации. В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные, автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование документов, создание на их основе информационно-поисковых массивов (картотек, массивов на машинных носителях) и оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организаций отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел, классификатора корреспондентов, классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур), классификатора названий видов документов, классификатора аспектов деятельности

организации, классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях и жалобах граждан, и др.

6.2 Правила регистрации и индексирования документов

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификатором корреспондентов, исполнителей и др. В регистрационном номере документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации и поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: *поступающие* – в день поступления, *создаваемые* – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной

деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские, сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и т.д. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация регистрируется в плановом отделе, документы по снабжению – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии – в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им, – в службе документационного обеспечения и т.д. Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления и в таблице документов организации.

Документы регистрируются в журналах (образцы регистрационных журналов поступающей и отправляемой корреспонденции даны ниже в таблицах 6.1 и 6.2).

Таблица 6.1 – Журнал регистрации входящих документов

Номер документа	Дата документа	Автор отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовки)
1	2	3	4	5
171/1-3	16.07.2009	ЗАО «ЭРА»	1-2/82	Дата поступления документа 21.07.2009 О сокращении поставок ТНП
172			22.07.2009

Продолжение таблицы 6.1

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечание
6	7	8	9
Сергеев	<i>Сергеев</i>	12.01.2009	

Таблица 6.2 – Журнал регистрации исходящих документов

№№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
152	ЗАО «Пилот»	Дата документа 21.07.2009 О предоплате по контракту № 28/117	Разин	4-7	
153	22.07.2009	

Не все входящие и исходящие документы подлежат регистрации. Каждое предприятие может составить для себя список (перечень) нерегистрируемых документов. Обычно в него включают: поздравительные письма, приглашения, рекламные письма, прайс-листы, каталоги, печатные издания (журналы, брошюры), извещения, сообщения о встречах, переговорах, письма с пометкой «лично», программы конференций, совещаний и т.п.

Для регистрации входящих документов с помощью персонального компьютера используют системы регистрации, созданные в среде систем управления базами данных (Access), с помощью электронных таблиц (Excel), с использованием программы Cardfile (картотека).

6.3 Организация контроля за исполнением докумен-

тов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Основная цель контроля – обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя предприятия поставлены на контроль. Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляет работник службы делопроизводства или секретарь – референт.

После указания руководителя о поставке документа на контроль на левом поле документа напротив реквизита «Заголовок» проставляется красным фломастером буква «К». Затем в регистрационном журнале делается отметка о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Эти сведения берутся из резолюции руководителя на документе. Если в регистрационном журнале нет графы о сроках исполнения, ее вводят для проведения контроля.

Срок исполнения для большинства документов не должен превышать 10 дней.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет – не реже одного раза в год, заданий последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом отправляются два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты исполнения и содержания соответствующих мероприятий. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

Служба документационного обеспечения или лицо, ответственное за документацию, учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

6.4 Хранение документов, составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Различают три вида номенклатуры дел: *типовую, примерную и номенклатуру дел организации.*

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств РФ, утверждаются их руководителями. Перед утверждением типовые и примерные номенклатуры дел согласовываются с Центральной экспертной (экспертной) комиссией (ЦЭК, ЭК) министерства (ведомства) или организации, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяется типовая (примерная) номенклатура дел. Затем они подлежат согласованию с организациями государственной архивной службы.

Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатурных дел структурных подразделений. Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с ЦЭК (ЭК) организации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждаются руководителем организации. Организации, не сдающие документы на государственное хранение номенклатуру дел, согласовывают с ЦЭК или ЗК вышестоящей организацией либо с ее руководителем.

При составлении номенклатуры дел организации следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями с указанными в них сроками хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации. В том числе указываются справочные и контрольные картотеки, личные дела. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением «*т. 1*», «*т. 2*» и т.д.

Номенклатуру дел в организации составляют по установленным нормам, печатают в необходимом количестве экземпляров.

Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения управления (ДОУ), второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий используется в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

Правильно оформленные документы в делах помогут в создании хорошего архивного фонда области, края, региона. В некоторых регионах изданы законы об архивном фонде.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа – заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения

вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. В деле, содержащем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: *«Имеются документы за ... годы»*. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части).

При обозначении точной календарной даты указываются число, месяц и год, или год, месяц и число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (ее структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

На завершённые дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформление в соответствии с приведенными выше требованиями, ежегодно составляются описи.

На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляют работники, ответственные за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, на дела долговременного хранения, на дела по личному составу и

иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел допускается включать в опись дела за несколько лет. Описи дел по личному составу (личных дел) могут составляться за несколько лет со сплошной нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в двух или трех экземплярах. При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата. При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое документооборот?
2. Каковы основные операции процесса обработки входящих документов?
3. Что такое исходящий документ?

4. Каковы основные этапы подготовки исходящих документов?
5. Какие исходящие документы оформляются в одном экземпляре?
6. Какие данные об исходящем документе записываются в журнал регистрации исходящих документов?
7. Кем подписываются исходящие документы?
8. Какие операции включают процесс контроля исполнения документа?
9. Как устанавливаются типовые сроки исполнения документов?
10. Как устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
11. Что такое номенклатура дел?
12. Какие виды номенклатуры дел существуют?
13. Каким образом выявляется круг документов, подлежащих включению в номенклатуру дел?
14. Как оформляется заголовок дела?
15. Какие требования предъявляются к заголовку дел?
16. Какие элементы должен содержать заголовок дела?
17. По каким признакам могут группироваться документы в дела?
18. Какие требования необходимо выполнять при формировании дел?
19. В какой последовательности должны располагаться документы в деле?
20. Как осуществляется оперативное хранение документов?
21. Для каких документов составляется внутренняя опись?
22. В каких случаях используются лист-заместитель, карта-заместитель?
23. Каковы основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению?
24. Каким образом устанавливаются сроки хранения документов?
25. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению, частичному оформлению?
26. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах в настоящее время?

7 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

7.1 Сведения конфиденциального характера

Документы могут нести информацию открытую и информацию с ограниченным доступом, помеченную грифами «Конфиденциально» «Секретно», «Коммерческая тайна» и т.п.

Перечень сведений конфиденциального характера включает:

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна);

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральным законом «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004 (в ред. От 24.07.2007), другими федеральными законами (коммерческая тайна);

Коммерческая тайна (КТ) – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Одним из критериев отнесения информации к коммерческой тайне является возможность получения экономической выгоды от ее разглашения или использования.

К коммерческой тайне относятся, прежде всего, идеи, изобретения, открытия, технологии, индивидуальные детали коммерческой деятельности, позволяющие успешно конкурировать и т. п.

Информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне при наличии следующих условий:

- действительная или потенциальная коммерческая ценность информации в силу неизвестности ее третьим лицам;

- отсутствие свободного доступа к этой информации на законном основании;

- принятие владельцем информации необходимых мер к охране ее конфиденциальности.

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации коммерческого предприятия требует соблюдения следующих условий:

- определение сведений, составляющих КТ предприятия;

- обеспечение порядка их защиты.

Если эти условия не будут выполнены, то у предприятия не будет законных оснований для привлечения к ответственности работников за разглашение или передачу сведений, составляющих КТ, так как владелец информации, составляющей КТ, вправе потребовать в судебном порядке возмещения убытков, причиненных ее разглашением или выплату компенсации в размере, установленном решением суда.

Разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, считается действие или бездействие, в результате которых такая информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известна третьим лицам без согласования владельца такой информации.

Законодательством РФ установлена дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность за разглашение, незаконное получение или передачу сведений, составляющих коммерческую тайну. Так, например, статьи 81 подпункт в), 243 пункт 7). Трудового кодекса РФ предусматривают возможность увольнения виновного и взыскания причиненного предприятию ущерба. А при наличии в действиях работ-

ника состава преступления, по статье 183 Уголовного кодекса РФ виновному грозит штраф в размере до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев с лишением права занимать определенные должности или лишения свободы на срок до 10 лет.

7.2 Сведения, относящиеся к коммерческой тайне

Право на отнесение информации к сведениям, относящим коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит владельцу (обладателю) такой информации.

Сведения КТ предприятия можно условно разделить на два крупных блока:

- научно-техническая (технологическая) информация;
- деловая информация.

Научно-техническая информация включает:

- сведения о конструкциях машин и оборудования; чертежи; схемы;
- используемые материалы;
- рецептуры;
- методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях);
- новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;
- программное обеспечение компьютера, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;
- организация системы безопасности предприятия.

Деловая информация включает:

- сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчеты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т. п.);

- сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;
- сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции;
- планы развития предприятия;
- планы и объемы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объеме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);
- анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок;
- планы рекламной деятельности;
- списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактов;
- структура и методы управления, связи внутри фирмы и вне ее, распределение обязанностей и их содержание;
- кадровый состав и его формирование;
- сведения из деловой переписки.

7.3 Сведения, не относящиеся к коммерческой тайной

Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определен перечень сведений, которые не являются коммерческой тайной.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении следующих сведений:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

— содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельностью;

— о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании средств соответствующих бюджетов;

— загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

— численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных мест;

— задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

— нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершения этих нарушений;

— об условиях конкурсов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

— о размере и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

— перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

В отношении этих сведений обладателем информации не могут быть установлены правовые, организационные, технические и иные меры по охране ее конфиденциальности

7.4 Защита документов, содержащих коммерческую тайну

Основная цель защиты конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, состоит в том, чтобы, как говорят профессионалы, предотвратить ее утечку, овладение ею конкурентами. В ряде случаев требуется защита и «чужих» коммерческих секретов, которые могут быть доверены предприятию другими лицами, организациями. Отсутствие такой защиты может лишить предприятие выгодных партнеров, клиентов.

Для обеспечения защиты конфиденциальной информации требуется:

- разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ;
- ограничение доступа к носителям информации, содержащим КТ;
- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих КТ;
- использование организационных, технических и иных средств защиты КТ;
- осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны КТ.

Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны

Все сотрудники фирмы должны при поступлении на работу подписать **обязательство** или **договор о неразглашении коммерческой тайны** и об ответственности за ее сохранность (рисунок 7.1). В этом документе основными являются следующие обязательства:

- не разглашать сведения, составляющие КТ, которые будут доверены или станут, известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение определенного срока после увольнения из фирмы;

— соблюдать доведенные до сведения сотрудника требования по защите КТ;

— не использовать сведения, составляющие КТ, без согласия ее владельца;

— не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении коммерческой тайны**

10.04 2009 г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника _____
(наименование предприятия)

в период трудовых (служебных) отношений с предприятием (его правопреемником) и в течение _____ после их окончания
(срок)

обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе);

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, без согласия предприятия;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне предприятия немедленно сообщить

_____ (должностное лицо или подразделение предприятия)

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются деловые отношения предприятия;

6) не использовать знание коммерческой тайны предприятия для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;

7) в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны предприятия (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на

принтерах, кино-, фото-, фоно-, видеоматериалы, модели, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать _____;

(должностное лицо или подразделение предприятия)

8) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, доверенностей, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____.

(должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Рисунок 7.1 – Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, должен подписать индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения, руководитель издает специальный приказ о введении **«Перечня сведений, содержащих КТ предприятия»**, мер по охране этих сведений, установлению круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы с документами, имеющими гриф «КТ». Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с приказом и приложениями

к нему. Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия приведен на рисунке 7.2.

Приложение к приказу директора ЗАО от 15. 04. 2009 г. № 132		
ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, составляющих КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ЗАО «Валерия»		
<ul style="list-style-type: none">—Размер кредитов, которые взяла или собирается взять фирма.—Объем производства продукции (в месяц, квартал, год).—Наименования фирм-контрагентов.—Размер прибыли, получаемой за месяц, квартал, год.—Распределение прибыли.—Цели, задачи и тактика переговоров с деловыми партнерами.—Условия коммерческих контрактов, платежей, услуг.—Степень заинтересованности в приобретении товара или услуг.—Заработная плата сотрудников предприятия.—Характер, репутация и другие данные о персонале предприятия.—Регионы сбыта продукции.—Направления маркетинговых исследований предприятия.		
Директор	Подпись	В.И. Завьялов
МП		

Рисунок 7.2 – Примерный перечень сведений, составляющих КТ предприятия

В случае необходимости этот перечень может быть дополнен и также заверен подписью руководителя с

проставлением новой даты. Если сведения из *«Перечня»* переносятся в документы, то документы становятся конфиденциальными, и от того, как будет организована работа с ними, зависит успешная деятельность предприятия.

7.5 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения, предусматривает выполнение ряда рекомендаций.

Приказом руководителя предприятия назначается должностное лицо (лица), ответственные за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения.

Это может быть сотрудник, для которого работа с документами КТ является основной служебной обязанностью, или секретарь-референт предприятия.

Эти лица несут персональную ответственность за утерю документов или утечку информации из них. Они осуществляют учет, выдачу и контроль за организацией работы с конфиденциальными документами.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра, например:

Конфиденциально
Экз № 1

или

КТ
Экз №1

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

В тексте документа также может быть оговорена конфиденциальность сведений, права предприятия на них, порядок их использования и т. п. Например, если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другим предприятием, то необходимость ее сохранения должна быть отражена в контракте. В случае отсутствия грифа «КТ» и указаний на конфиденциальность в тексте предполагается, что автор и лица, подписавшие или утвердившие документ, предусмотрели все возможные последствия от свободной (без ограничения доступа) работы с документом.

На документе с грифом «КТ» указывается количество экземпляров документа и место нахождения каждого из них (ниже реквизитов «подпись» и «отметка об исполнителе»), например:

Составлен в двух экз.:

экз № 1 – в адрес;

экз № 2 – в дело № 1-7.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело.

На обороте листа документа, имеющего гриф «Конфиденциально», руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом, например:

Разрешаю:

1. М.И. Павлову

2. А.Л. Казакову

Подпись руководителя

Дата

Печатание документов с грифом «КТ» производится централизованно в специально отведенном помещении (рабочем месте), исключающем доступ посторонних лиц.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

Черновики, файлы, варианты документа уничтожаются этим лицом с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа:

«Черновик (или файл) уничтожен. Подпись. Дата».

Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ» (таблица 7.1) При значительном объеме документов могут быть заведены журналы отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов предприятия, содержащих гриф «КТ». Все листы журналов, учитывающих документы, содержащие конфиденциальную информацию, нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Таблица 7.1 – Журнал регистрации документов с грифом «КТ»

№№ п/п	Дата регистрации доку- мента	Дата и номер доку- мента (для входя- щих)	Откуда посту- пил или куда направ- лен	Крат- кое содер- жание (заго- ло- вок)	Коли- чест- во лис- тов	Кол- во эк- зем- пля ров	Испол- ни- тель	При- меча- ние

В конце журнала в заверительном листе указывается общее количество листов (цифрами и прописью).

Все поступающие (входящие) документы с грифом «КТ» принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом или секретарем-референтом, если ему предоставляется такое право. При поступлении обязательно проверяются целостность корреспонденции, количество листов экземпляров основного документа и приложений к нему. В случае отсутствия или недостачи в конвертах (пакетах) документов с грифом «КТ» составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю.

Документы, имеющие гриф «КТ», формируются в отдельное дело (или дела). На обложке дела в правом верхнем углу ставится гриф «КТ». На внутренней стороне обложки дела пишется список сотрудников, имеющих право пользоваться этим делом. Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела подшивается заверительный

лист. Хранятся такие дела в сейфе, который опечатывается должностным лицом, ответственным за сохранность документов с грифом «КТ». Другие работники предприятия не должны иметь доступ к этому сейфу.

Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ» должно своевременно отражаться в «Журнале учета выдачи документов с грифом «КТ» (таблица 7.2).

Таблица 7.2 – Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»

Номер документа	Дата выдачи	Краткое содержание (заголовков)	Кол-во листов	Кол-во экз.	Кому выдано (ФИО)	Подпись за полученный документ	Отметка о возврате (подпись и дата)	Примечание

При выдаче документа секретарем-референтом работник, получивший документ с грифом «КТ», должен сверить № полученного документа с номером в журнале, проверить количество листов и поставить в журнале свою подпись.

Выданные для работы документы с грифом «КТ» подлежат возврату секретарю-референту в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные документы с грифом «КТ» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т. д.).

При возврате документа с грифом «КТ» секретарь-референт сверяет номер документа по журналу, проверяет количество листов документа и в присутствии работника ставит в графе «Отметка о возврате» свою подпись и дату возврата документа.

Передача документов и дел другим работникам предприятия, имеющим допуск к этим документам, производится только через секретаря-референта с обязательной записью в журнале.

Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ».

Документы с грифом «КТ» запрещается выносить из офиса. Лишь в исключительных случаях руководитель или его заместители могут разрешить сотруднику вынос таких документов из здания для согласования, подписания и т. п. с принятием необходимых мер предосторожности.

На предприятии должен быть принят строгий порядок размножения документов с грифом «КТ». Они должны копироваться с разрешения руководства предприятия, в специально выделенном помещении. Все копии конфиденциальных документов берутся на учет в специальном журнале или в «Журнале регистрации документов с грифом «КТ». Количество экземпляров документов с грифом «КТ» должно быть ограничено, причем каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя. Размножение документов следует производить в присутствии должностного лица, ответственного за документ. Все бракованные копии документа им забираются и подлежат немедленному уничтожению.

Все дела с грифом «КТ», журналы (картотеки) учета документов «КТ» в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел предприятия.

По окончании года специально созданная комиссия предприятия выполняет следующие работы:

- проверяет наличие всех документов с грифом «КТ»,
- отбирает документы с грифом «КТ» для архивного хранения,
- отбирает документы с грифом «КТ» для уничтожения.

Проверка наличия документов с грифом «КТ» по решению руководства предприятия может производиться с другой периодичностью, например, по окончании каждого квартала.

В случае установления факта утраты документов с грифом «КТ» немедленно ставится в известность руководитель предприятия, служба безопасности и принимаются все меры к розыску документа. Для расследования факта утраты руководителем предприятия назначается комиссия.

На утерянные документы после того, как розыск их не принес положительных результатов, составляется акт. В «Журнал регистрации документов с грифом «КТ» вносятся соответствующие отметки об утрате.

При увольнении сотрудника, ответственного за документы с грифом «КТ», производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу. Акт приема-передачи этих документов утверждается руководителем предприятия или его заместителем.

При прекращении трудовых отношений с предприятием, на котором сотрудник был допущен к КТ, обязательства о неразглашении конфиденциальных сведений действуют в течение двух лет, если иной срок не установлен трудовым контрактом.

При передаче дел в архив на документы с грифом «КТ» составляется отдельная опись.

Архивное хранение таких документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

На документы с грифом «КТ», отобранные к уничтожению, составляется акт, утверждаемый руководителем предприятия. Уничтожаются документы в присутствии комиссии с помощью специальной машины или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации.

7.6 Утрата документов и их восстановление

В ряде случаев на предприятиях происходят случаи утрат документов. Причиной этого могут быть переезды, ремонт, пожары случайное или умышленное уничтожение, различные форс-мажорные обстоятельства.

В случае установления факта утраты важных документов издается приказ руководителя предприятия. В соответствии с ним назначается специальная комиссия для проведения служебного расследования.

Работа комиссии может проходить во взаимодействии со следственными органами, органами пожарной безопасности, службой безопасности предприятия. Кроме того, комиссия наделяется полномочиями по проведению полномасштабного поиска пропавших

документов.

Комиссия вправе потребовать объяснения у лиц, ответственных за сохранность документов или виновных в их утрате. Объяснительные записки должностных лиц оформляются в качестве приложения к акту, составляемому комиссией. В акте «Об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны» должны быть перечислены утраченные документы или дела, указаны причины и виновные в происшедшем. Комиссия представляет акт на утверждение руководителю предприятия и докладывает о проведенном расследовании на расширенном заседании дирекции.

По результатам работы комиссии руководством предприятия принимается решение о привлечении к ответственности лиц, виновных в утрате документов. Директором предприятия издается соответствующий приказ, в котором помимо мер взыскания устанавливаются причины происшедшего и намечаются меры по предотвращению подобных случаев.

Если сохранились электронные аналоги утерянных документов, делают их распечатку и заверение. В этом случае на верхнем поле документа ставят штампом или от руки надпись «Дубликат».

При не сохранности электронных носителей информации направляют письма в те организации (контрагентам, вышестоящим органам и т.п.), где имеются копии или подлинники утраченных документов с изложением причин утраты и просьбой направить копии таких документов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что включает в себя перечень сведений конфиденциального характера?
2. Что такое коммерческая тайна?
3. В каких случаях устанавливается ответственность за сохранность конфиденциальных сведений?
4. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
5. Какие сведения не относятся к коммерческой тайне?
6. Каким образом осуществляется обеспечения защиты конфиденциальной информации?
7. Какие обязательства должен выполнять работник при работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения?

8. Каковы принципы организации работы персонала предприятия с документами, содержащими конфиденциальные сведения?

9. Каким образом осуществляется регистрация документов, содержащих конфиденциальные сведения?

10. Какие данные о документах, содержащих конфиденциальные сведения, вносят в журнал регистрации?

11. Какие данные о документах, содержащих конфиденциальные сведения, вносят в журнал выдачи документов?

12. Какие работы проводятся для проверки наличия конфиденциальных документов?

13. Каков порядок работ по восстановлению утраченных документов?

8. ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Совершенствование делопроизводства связано, прежде всего, с заменой традиционных бумажных документов на электронные. Оперативная передача документов по электронной почте свела к минимуму необходимость распечатки документа на бумаге. Многие организации для удобства работы, получая бумажный документ, переводят его в электронную форму. Подсчитано, что при переходе на электронный документооборот значительно увеличивается производительность труда (на 25-50%), сокращается время обработки документов, существенно уменьшаются площади служебных помещений, предназначенных для хранения документов организации.

Традиционные бумажные документы считались более надежным средством хранения информации, чем электронные. Практика показала несостоятельность такого мнения. Например, потери документов американских компаний в результате терактов на небоскребы оказались минимальными, потому что на удаленных серверах хранились страховые копии электронных документов. Пострадали больше всего как раз те фирмы (юридические и медицинские компании), которые вели делопроизводство традиционно и не делали резервного копирования.

Для некоторых видов документов, например, внутренних, электронный документооборот возможен уже сейчас. Он также используется для многих проектов документов на стадии их составления и согласования.

Правовое регулирование электронного документооборота осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной цифровой подписи», другими нормативными правовыми актами РФ, а также соглашением сторон (конкретных организаций между собой).

Основными принципами использования электронного документооборота являются:

- обеспечение достоверности информации;
- признание юридической силы документов, создаваемых, обрабатываемых, передаваемых, получаемых, используемых, храни-

мых и уничтожаемы) с помощью компьютера;

- использование единых требований и стандартов обработки информации в электронном документообороте;
- обеспечение информационной безопасности.

Электронный документооборот включает следующие *стadiumы*:

- составление и обработку электронного документа;
- отправление, передачу и получение электронного документа;
- проверку подлинности электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- регистрацию (учет) электронного документа;
- хранение, изменение и уничтожение электронного документа;
- создание и заверение бумажных копий электронного документа (в случае необходимости).

Электронный документ можно определить как документ, представленный в электронно-цифровой форме с помощью программных и технических средств, обеспечивающих его непосредственное восприятие человеком.

Электронные документы могут быть официальными, а также личного происхождения. Они создаются в виде текста, таблицы, анкеты, кино-, фото-, фоно- и других видов документов в электронно-цифровой форме.

Официальный электронный документ — это электронный документ, созданный предприятием, организацией, их подразделением или должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

Электронный документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей является электронным документом личного происхождения.

Существует множество программ для составления и редактирования документов. Такие программы называются текстовыми редакторами или текстовыми процессорами. Наиболее распространенным из них является Word.

Текстовый редактор автоматически проверяет правописание при наборе текста документа. Программы проверки орфографии и

грамматики позволяют обнаружить не только орфографические ошибки и предложить варианты их исправления, но и обнаружить синтаксические, стилистические, пунктуационные ошибки в документах.

Словарь синонимов (тезаурус) поможет найти синоним — другое слово тем же или близким значением — для слова, выделенного курсором, если возникли трудности с точностью его определения или, если это слово повторялось в тексте слишком часто.

Команда «Автотекст», находящаяся в меню «Вставка» позволяет создать библиотеку из наиболее часто повторяющихся кусков текста. Эта команда способна облегчить набор текста документа, который сведется к компоновке отдельных элементов «Автотекста». Для подготовки официальных электронных документов используются шаблоны (файлы-заготовки, служащие основой для составления документов), заранее введенные в память компьютера.

При подготовке электронных документов в текстовых редакторах рекомендуется использовать следующие установки :

Установка	Параметр
Размер полей:	
левое поле	2,0 см\
правое поле	1,0 см
верхнее поле	2,0 см
нижнее поле	2,0 см
Шрифт	Times New Roman
Размер, шрифта для текста	12,14 пунктов
Межстрочный интервал:	полуторный
Отступ от левой границы текстового поля: при вводе реквизитов: «Дата»; «Заголовок к тексту»; «Отметка о наличии приложения»; наименования должности в реквизите «Подпись»; «Отметка об исполнителе»; заверительной надписи «Верно»; слов «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ», ПРИКАЗЫВАЮ»; «Основание»; имени файла.	0 см.

для начала абзаца в тексте;	1,25 см
для реквизита «Адресат»;	11 см
для реквизита «Гриф утверждения документа» и гриф «Гриф ограничения доступа к документу»	12 см
Автоматический перенос	в значении «через 1»
форматирование	по ширине

При работе на компьютере необходимо соблюдать ряд простых рекомендаций, облегчающих поиск нужной информации:

- не следует без необходимости хранить все версии проекта документа, а только последнюю;
- давать развернутые имена файлов и хранить их в соответствующих папках и каталогах;
- потерявшую актуальность информацию переводить с жесткого диска на флэш-карты или диски;
- при переносе файлов помечать на ярлыках дисков их предметно-вопросные и хронологические данные.

При работе с электронным документом должна обеспечиваться возможность его воспроизведения на бумажном носителе с сохранением необходимых реквизитов, установленных законодательством РФ для документов соответствующего вида. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации или в соответствии с договоренностью сторон, электронная подпись признается юридически равнозначной подписи должностного лица, заверенной печатью.

Документ на бумажном носителе, заверенный печатью и преобразованный в форму электронного документа, может заверяться электронной подписью должностного лица.

Все одинаковые экземпляры электронного документа, подписанные одной электронной подписью, являются его оригиналами и имеют равную юридическую силу при условии подтверждения их подлинности.

В случае, если одним лицом создаются одинаковые по содержанию электронный документ и бумажный документ, оба документа являются оригиналами и имеют равную юридическую силу.

Копия электронного документа на бумажном носителе имеет юридическую силу, если она подписана или удостоверена в соответствии с правилами ГОСТ Р 6.30-2003.

Электронный документ может использоваться при осуществлении переписки, совершении сделок, в качестве платежного документа.

Электронная почта – один из основных элементов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки, передачи документов как внутри организации, так и внешним пользователям.

Документ, передаваемый с помощью электронной почты, называется электронным сообщением или письмом.

Электронные сообщения имеют некоторые отличия в оформлении. В заголовочной части электронного сообщения содержится блок технической информации, которая передается автоматически и включает в себя: ведения об электронной сети, дате передачи, условных кодах отправителя получателя, времени отправления и приема.

Сообщение, отправляемое по электронной почте, должно содержать следующие реквизиты:

- адресата или ряд адресов в соответствии со списком рассылки (To);
- дату подготовки (Date);
- заголовок к тексту (Subject);
- отправителя (From);
- название организации;
- регистрационный номер;
- должность, инициалы и фамилию автора документа;
- фамилию исполнителя и номер его телефона.

Текст письма оформляется в виде единого блока без строчных пробелов. Не рекомендуется текст электронного сообщения писать прописными буквами, т.к. это в электронной переписке воспринимается как резкий тон. Должность, фамилия и инициалы отправителя печатается с новой строчки, как правило, со строчным отступом рисунок 8.1.

К корреспонденции может быть составлен список рассылки.

От: Департамент информатизации mart@dapinf.ru

Кому: НИИ «ИНТЕГРАЛ» apr@integral.ru

Дата: 21 октября 2009 г. 12:34

Тема: О ТЗ на НИР «Каскад»

21.10.2008 № 1 -3/169

Руководителю предприятия
О.М. Нестерову

В соответствии с указанием Департамента информатизации Правительства Москвы прошу Вас до 27 октября 2009 г. предоставить в наш адрес предложения по содержанию технического задания на НИР «Каскад» и объему финансирования планируемых работ согласно прилагаемому проекту календарного плана.

Приложение: проект календарного плана НИР «Каскад» от 15.09.2008

Начальник департамента

Т.Г. Пыляев

Васильева
473-95-87

Рисунок 8.1 – Электронное письмо

Для обеспечения подлинности электронного документа используется электронно-цифровая подпись.

Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если в результате выполнения предусмотренных нормативными актами или соглашением сторон процедур устанавливается неизменность всех его реквизитов.

Результаты подтверждения подлинности электронного документа должны представляться в форме, доступной для восприятия человеком.

При необходимости соответствующее подтверждение может направляться адресатом электронного документа его отправителю в виде уведомления, подписанного электронной подписью адресата.

Если в результате проверки подлинности электронного документа адресатом электронного документа обнаруживается ка-

кое-либо изменение, внесенное в электронный документ после его подписания, документ не считается подлинным. О факте обнаружения изменений в электронном документе адресат электронного документа обязан незамедлительно сообщить об этом отправителю.

Ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к электронному документу, наличие и содержание всех его реквизитов, несет лицо, подписавшее электронный документ.

При хранении электронных документов в архиве должны обеспечиваться следующие условия:

- хранение в электронно-цифровой форме с учетом установленных сроков их хранения;
- подтверждение подлинности электронных документов в течение всего срока их хранения;
- защита электронных документов от несанкционированного доступа и от искажений.

При большом документообороте и достаточной технической оснащенности предприятия для эффективной организации работы с документами применяются системы автоматизации делопроизводства.

При использовании таких систем формируется единая справочная система по документам предприятия; документы систематизируются по различным реквизитам: дате, номеру, автору или исполнителю, заголовку; облегчается и значительно ускоряется поиск необходимой информации, внесение в нее изменений.

Значительно упрощается процедура регистрации документа. Традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память компьютера. При этом такие реквизиты как номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты (автор документа, исполнитель, подразделение, номер дела и т.п.) избираются из соответствующих списков. Это сокращает время регистрации и позволяет избежать опечаток.

Ежедневно можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль.

В регистрационную карточку вносятся сведения о номере дела (папки), в которое подшит исполненный документ, что по-

звolyет составлять внутренние описи дел, передающихся на архивное хранение или дел, имеющих гриф ограничения доступа к документу. По истечении делопроизводственного года можно сделать выборку в виде акта о выделении документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли. Таким же образом составляются описи дел (документов), передающихся на архивное хранение.

Предприятие может приобрести готовые базы данных, предназначенные для автоматизации делопроизводства на основе новейших технологий с использованием электронных сетей.

Большинство офисных систем сохраняют основные принципы делопроизводства, поэтому работникам службы делопроизводства несложно перейти на них.

Современные электронные системы, при всей сложности средств и методов автоматизации, имеют простой и удобный пользовательский интерфейс, позволяющий секретарю и другим специалистам, ежедневно имеющим дело с документами, без особой подготовки выполнять свои функции с помощью компьютера.

Системы электронного делопроизводства, обладают следующими возможностями:

- ввода, подготовки и редактирования документов;
- составления документов на основе типовых шаблонов, хранящихся в памяти компьютера;
- ввода и обработки сведений о документах (их регистрации);
- осуществления контроля исполнения документов;
- систематизации документов, формирования папок (дел);
- хранения и поиска документов;
- обмена документами с руководителем и сотрудниками;
- пересылки документов адресату (абоненту);
- экспертизы ценности документов и их архивирования;
- составления отчетных данных о работе с документами;
- создания единого архива электронных документов.

Хорошо спроектированная и правильно используемая система автоматизации офисной работы помимо облегчения труда при выполнении рутинных процедур делопроизводства позволяет получить дополнительные возможности:

- централизованного отслеживания прохождения документа

на каждом рабочем месте всех исполнителей документа;

- систематизации и анализа результатов контроля исполнения документа с целью выявления недостатков в работе исполнителей и организации документооборота на предприятии;

- уменьшения потерь документов;

- более полного и точного обоснования принимаемых решений за счет оперативной и обширной информации;

- повышения исполнительской дисциплины и производительности труда сотрудников за счет эффективной организации технологии работы с документами и централизованного контроля их исполнения на каждом рабочем месте.

Наиболее известные офисные программы.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», разработанная компанией «Электронные офисные системы».

Системы электронного документооборота и автоматизации делопроизводства компании «ИнтерТраст».

«БОСС-Референт» — система автоматизации делопроизводства небольших и средних предприятий, разработанная компанией «АйТи».

Системы автоматизации делопроизводства, документооборота и управления деловыми процессами крупных организаций и предприятий на базе «DOCS Open» и «WorkRoute» компании «Весть».

Универсальная система обработки документов и документооборота «Летограф» компании «Лаборатория 3 ИТ».

Несмотря на бурное развитие электронных документов, специалисты считают, что ряд организационных и технических трудностей не позволит им в ближайшем будущем полностью заменить и исключить из обращения традиционные документы. Но электронные документы являются наиболее оперативным, удобным и надежным средством документационного обеспечения управления.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. С чем связано совершенствование делопроизводства?

2. Каковы основные принципы использования электронного документооборота?
3. Какие стадии включает в себя электронный документооборот?
4. Что такое официальный электронный документ?
5. Каким образом текстовые редакторы позволяют составлять и редактировать документы?
6. В чем заключаются рекомендации при поиске информации на компьютере?
7. Каковы основные этапы работы с электронными документами?
8. Как обеспечивается подлинность электронного документа?
9. В чем заключается особенность применения системы автоматизации делопроизводства?

9 ГЛОССАРИЙ

А

Автобиография – документ, в котором хронологическом последовательности описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат – учреждение или организация, которым направлен документ.

Адресант – отправитель документа.

Адресование документа – указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт — это информационно-справочный документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Анкета – документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивная справка – официальный документ, содержащий сообщение об имеющихся в архивных документах сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных (№ описи, № дела, №№ листов).

Архивное хранение – хранение документов в архиве, обеспечивающее их рациональное размещение, сохранность и исполнение.

Архивный фонд Российской Федерации – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражаю-

щих материальную или духовную жизнь народа страны и являющихся неотъемлемой частью историко–культурного наследия народов Российской Федерации.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Б

Беловой документ – это рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений.

Бланк документа — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа.

Бухгалтерские документы – документы необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменными доказательствами совершения финансовых, хозяйственных операций.

В

Ведомость – перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Виды документов по личному составу – приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ – документ, созданный организацией и предназначенный для внутреннего использования в организации.

Внутренняя опись – учетный документ, содержащий список документов, вошедших в дело с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат и номеров листов дела.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течении сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию от сторонней организации.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное и общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Выписка из документа – заверенная копия части документа.

Выписка из приказа – копия основной части текста документа, которая необходима для работы.

Выписка из протокола – это точная копия части текста протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Г

Гарантийное письмо – документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление каких-либо действий.

Графа – раздел текста, рубрика в анкете.

Гриф – специальная надпись на документах; пометка, указывающая на особый способ пересылки деловой корреспонденции или особый характер документа («секретно», «срочно», «лично» и т.д.).

Гриф согласования – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гиф утверждения – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Группировка документов – подбор документов по определенным правилам.

Группы документов документационного обеспечения предприятия – внутренние документы; входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы.

Д

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным признакам.

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Директивный документ – документ, поступивший из вышестоящей организации и содержит указания к действию.

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий их.

Доклад – последовательной изложение на собрании или заседании информации, касающейся проделанной или планируемой работы, руководителем организации или другим должностным лицом работником определенного подразделения или всей организации.

Докладная записка- документ, адресованный руководителю своей организации или вышестоящей организации, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций.

Документация – оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

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.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы по личному составу – документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работника с работодателем.

Должностная инструкция – это документ, в котором определяются задачи, функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Синоним термина «делопроизводство».

Дополнения к личному листку по учету кадров – документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Е

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) – комплекс основных положений, определяющих и регламентирующий организацию документных процессов на предприятиях.

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве.

Единица хранения архивных документов – учетно-классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Ж

Жалоба – письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов.

Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

З

Заверенная копи документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заголовочная часть документа – совокупность реквизитов: эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документов, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, заголовок к тексту.

Задача документа - фиксирование информации в таком виде, чтобы ее можно было использовать во времени и передавать на расстоянии.

Заключение – документ, содержащий мнение организации, комиссии, специалиста по какому-либо вопросу.

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснения содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная, докладная, объяснительная записка).

Запрос – документ, представляющий собой обращение с просьбой дать подробную информацию, о чем-либо, или о ком-либо.

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой или предложением.

Зона унифицированной формы документа – часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Знак обслуживания – условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия услуг одних юридических или физических лиц от однородных услуг других.

И

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающей принять в нем участие.

Инвентаризационная опись (ведомость) – перечень имущества учреждения, предприятий, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимость.

Индекс – цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа; указывает место его составления и хранения.

Индексация документов – присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Индивидуальный срок исполнения документа – исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция — это правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Интервал – расстояние между основаниями смежных строк.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Информационное письмо – документ, в котором сообщается о каких – либо фактах или мероприятиях, пропагандируется деятельность организации, продукции.

Исковая давность – срок защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Исковое заявление – заявление в суд, арбитраж о претензии к физическому или юридическому лицу, составленное по определенной форме.

Исходящие документы – официальный документ, отправляемый из организации.

К

Карта-заместитель – документ, помещаемый на место выданного дела и содержащий сведения о том, кому и когда оно выдано.

Картотека по личному составу – каталог документальных материалов, содержащих сведения о трудовом стаже, образовании, заработной плате, службе в армии, социальном положении отдельных лиц.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах и делах.

Ключевые слова – слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранять на рынке товаров, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Контрагент – одна из сторон контракта, договора.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении взаимоотношений.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

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

Копия документов – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Л

Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

Личная карточка – основной учетный документ, используемый для анализа состава и учета движения кадров.

Личный листок по учету кадров – перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, семейном положении, трудовой деятельности и т.п.

Н

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ (акт) – документ, устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

О

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения, невыполнения каких-либо поручений.

Основная цель контроля за исполнением – обеспечение выполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль.

Операции обработки исходящей документации – составление проекта документа исполнителем; согласование проекта документа; проверка правильности оформления проекта документа секретарем; подписание документа руководителем; регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Опись – учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) – совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления.

Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Организация работы с документами (документооборот) – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Термин определяется государственным стандартом, как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

Оригинал документа – первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа – отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

П

Первичная обработка входящих документов – проверка

правильности доставки писем.

Первичный документ – документ, содержащий исходную информацию.

Персональные данные – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать – элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами.

Письмо-извещение – документ, являющийся ответом на запрос.

Письмо-напоминание – документ, сообщающий о приближении, ускорении срока использования какого-либо действия.

Письмо-подтверждение – документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия.

Письмо-претензия – документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований.

Письмо-приглашение – документ, содержащий приглашение на совещание, заседание, конференцию.

Подлинник (официального) документа – первый или единственный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись лица.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Постановление – правовой акт, издаваемый коллегиальным органом управления в целях разрешения наиболее важных и

принципиальных задач, установление норм, правил.

Постоянное хранение документов – хранение документов архива без определения срока (бессрочное).

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Право подписи – полномочие должностного лица на подписание документов.

Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующий на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Принятие управленческого решения по конкретному делу – одна из основных функций руководителя, который должен определить исполнителя, дать указания, установить сроки.

Проект документа – предварительный вариант будущего документа, предназначенный для рассмотрения, согласования, утверждения, подписания.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.

Р

Разделы текста резюме – 1) цель резюме; 2) образование; 3) трудовая деятельность; 4) специальные знания; 5) семейное положение.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт создания, отправления или получения.

Регистрационный индекс (номер) документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу

при его регистрации.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резюме – документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рекламное письмо – документ, содержащий описание рекламируемых услуг, товаров.

Решение – распорядительный документ, издаваемый коллегиальными органами управления.

С

Система документирования – совокупность документов, взаимосвязанных по назначению, сфере деятельности и единым требованиям к их оформлению.

Служба делопроизводства – секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения (реже – вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Смешанная форма регистрации документов – форма регистрации, при которой одна часть документов регистрируется централизованно, а другая – в структурных подразделениях.

Составление номенклатуры дел – основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве; составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами, или архивистом предприятия.

Сопроводительное письмо – документ, информирующий адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов, отправляемых материальных ценностей.

Справка – 1. Документ, содержащий информационно-справочные, аналитические или отчетные сведения, представляемые руководству.

2. Документ, подтверждающий сведения служебного или биографического характера.

Срочный договор – договор, заключенный в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.

Стандартизация – процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности делопроизводства на пользу и при участии всех заинтересованных сторон.

Структура и штатная численность – документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименование должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия.

Т

Текстовый редактор – программное изделие, дающее широкий спектр возможностей для создания документов и работы с ним.

Телеграмма – официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Телефонограмма – официальное сообщение, переданное по телефону.

Товарный знак – условное обозначение, зарегистрированного государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трафарет документа – унифицированная форма документа, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией.

Трудовая книжка – основной документ, подтверждающий стаж работы, заводится на всех работников, проработавших свыше пяти дней.

Трудовой контракт (договор) – соглашение между трудящимися и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подписанием трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать за-

работную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством.

У

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций).

Унифицированный документ – документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

Унифицированная система документации (УСД) – система, документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма – совокупность реквизитов, установленных в соответствии и с решением в данной сфере деятельности задач и зафиксированных в определенном порядке на носителе информации.

Устав предприятия – свод правил, регулирующих деятельность организации, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной хозяйственной деятельности.

Ф

Файл – совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Факс – документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи.

Факсимиле – 1. Воспроизведение техническими средствами копии оригинала.

2. Клише, штамп, позволяющий многократно воспроизводить подпись на документе.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела.

Формуляр-образец – совокупность расположенных в опре-

деленной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.

Формы регистрации документов – 1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) смешанная.

Х

Характеристика – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем.

Хронологический признак – группировка в деле документов одного периода.

Ц

Централизованная форма регистрации документов – форма регистрации, при которой все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.

Ш

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Э

Экспедиция – структурное подразделение организации, осуществляющее прием и отправку корреспонденции.

Экспертиза документов – определение ценности документов в целях их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертная комиссия – комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения у уничтожению.

Электронный документ – документ, представленный в электронно-цифровой форме с помощью программных и техни-

ческих средств, обеспечивающих его непосредственное восприятие человеком

Электронная регистрационная карточка (ЭРК) – электронный аналог традиционной регистрационно-контрольной карточки, содержащий основные сведения о документе и работе с ним и хранящийся в единой базе данных предприятия.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Ю

Юридическое лицо – предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

10 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65 – ст. - М. Изд-во стандартов, 2003.

2. ГОСТ Р 51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68. – М., 2001.

4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 № 33. – М.: Главархив СССР, 1991.

5. ДР 191-98. Унификация текстов управленческих документов / Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ.

6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

7. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия: Учебник для вузов / М.В. Стенюков. – М.: А-Приор, 2009. – 176 с.

8. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.; Гриф МО РФ; 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФА-М, 2010. – 364 с.

9. Раздорожный А.А., Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФА-М, 2009. – 304 с.