
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра истории и социальной работы (ИСР)

Л. И. Казакевич

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

в социальной работе

Часть I

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

для студентов направления подготовки бакалавров «Социальная работа»

в ТУСУРе

Томск -2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
Введение	6
1. 1. Основные понятия	6
1. 2. Классификация документов	12
1. 3. Функции документов	14
2. Возникновение и развитие делопроизводства в России (X-XXI вв.)	16
2. 1. Делопроизводство в древнерусском государстве и в период феодалной раздробленности (X-XV вв.)	16
2. 2. Делопроизводство в приказах (XVI – XVII вв.)	17
2. 3. Коллежское делопроизводство в России в XVIII в.	20
2. 4. Министерское делопроизводство в учреждениях России в XIX – начале XX вв.	23
2. 5. Государственное делопроизводство в советский период	27
3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в Российской Федерации	38
3. 1. Законодательные акты по вопросам документирования и организации работы с документами	41
3. 2. Нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания	49
3. 3. Организационные и нормативно-методические документы организации	53
4. Требования к оформлению документов	54
4. 1. Форматы бумаги и поля	54
4. 2. Бланки документов	55
4. 3. Требования к оформлению реквизитов документов	59
5. Организационные документы	70
5. 1. Учредительный договор	71

5. 2. Устав	72
5. 3. Положение	74
5. 4. Инструкция	77
5. 5. Должностная инструкция	78
5. 6. Структура и штатная численность	80
5. 7. Штатное расписание	81
5. 8. Договор (контракт)	82
6. Распорядительные документы	84
6. 1. Постановление	86
6. 2. Приказ по основной деятельности	87
6. 3. Распоряжение	90
6. 4. Указание	91
6. 5. Решение	92
6. 6. Протокол	93
7. Информационно-справочные документы	98
7. 1. Акт	98
7. 2. Докладная записка	101
7. 3. Предложение	103
7. 4. Служебная записка	104
7. 5. Объяснительная записка	104
7. 6. Справка	105
7. 7. Сводка	107

Приложение 1. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003	109
--	-----

Приложение 2. Образцы основных управленческих документов	127
--	-----

Приложение 3. Янковая В. Ф. О подготовке нового ГОСТ Р УСД, УСОРД. Требования к оформлению документов взамен ГОСТ Р 6.3-2003	139
---	------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Что такое делопроизводство? Буквальное значение этого слова – производство дел, деловых бумаг, то есть документов (лат. documentum – доказательство, свидетельство). Слово «документ» употребляется в нескольких, близких друг другу значениях: 1) письменное свидетельство, доказательство, например, исторический документ; 2) в юридическом смысле это акт, составленный в порядке, предусмотренном законом, и удостоверяющий юридический факт (рождения, вступления в брак) или предоставляющий право на что-либо (диплом, завещание); 3) в широком смысле слова – любой письменный акт, имеющий юридическую силу или носящий служебный характер.

Из вышесказанного становится понятно значение документов в жизни, как отдельного человека, так и в деятельности любой организации, учреждения или фирмы. Жизнь человека сопровождается различными документами в буквальном смысле слова от рождения до могилы. Что касается организаций и учреждений, можно с уверенностью утверждать, что их деятельность отражена, прежде всего, в документах. Именно документы являются носителями информации об основных направлениях деятельности организации, участниках трудового процесса, проблемах и способах их решения и др. Причем, имеющаяся информация об учреждении рассчитана не только на «внешнее» использование. Сами работники той или иной организации большую часть служебной информации тоже получают посредством документов.

В различных структурах социальной сферы работа строится на основе документов, как внутреннего, так и внешнего происхождения. На их основе принимаются решения, которые затрагивают жизнь, здоровье, обеспечение человека. Можно сказать, что грамотные, правильные и обоснованные решения и действия

управленцев в социальных службах во многом зависят от документационного обеспечения их работы. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Поэтому эту работу в учреждениях и организациях ведут специальные подразделения (службы делопроизводства, канцелярии) или секретари-референты (секретари). В высших учебных заведениях существует специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления». В средних профессиональных учебных заведениях обучают учащихся по специальности «Делопроизводство и архивоведение». Кроме того, курс «Делопроизводство» в российских высших учебных заведениях включен в учебные программы многих специальностей – менеджеров, юристов, бухгалтеров, экономистов, социальных работников.

Предлагаемое учебное пособие подготовлено для студентов, обучающихся по направлению бакалавриата в сфере «Социальная работа». В учебном пособии дается характеристика основных понятий дисциплины, классификация документов и их функций; излагаются основные этапы развития делопроизводства в России. Ввиду того, что делопроизводство осуществляется по определенным государственным стандартам, положениям и правилам, важное значение имеет изучение современной нормативно-правовой базы в данной сфере. Делопроизводственные процессы можно условно разделить на две основные части: 1) документирование, то есть составление и оформление служебных документов; 2) документооборот – организация работы с документами: прием, регистрация, контроль, отправка, хранение, сдача в архив. В части I учебного пособия излагаются правила документирования наиболее распространенных видов документов – организационных, распорядительных, информационно-справочных. Учебное пособие снабжено вопросами для самоконтроля после каждого раздела и списком литературы по всем вопросам дисциплины.

1. ВВЕДЕНИЕ

1. 1. Основные понятия

Изучая дисциплину «Делопроизводство в социальной работе», следует знать основные профессиональные термины и понятия, которые постоянно встречаются в работе с документами. **Делопроизводство** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Первоначально термин появился в устной речи и означал процесс решения дела, то есть какого-либо вопроса. В ходе решения требовалось закрепить результат, например, достигнутой договоренности. Поскольку устное слово может быть забыто, искажено, не так понято, и стали создаваться документы. Документы, относящиеся к одному вопросу уже в XVI в. стали называть словом «дело». Впервые это понятие было зафиксировано в документах в 1584 г. В настоящее время наряду с термином «делопроизводство» в том же значении используется термин **«документационное обеспечение управления» (ДОУ)**. Этот термин появился в связи с внедрением в управление компьютерных систем и для того, чтобы приблизиться к терминологии, которая употребляется в компьютерных программах и литературе. В целом же термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами.

Для принятия управленческих решений и функционирования организаций и учреждений необходимо владение определенным количеством информации. **Информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. Такое определение было дано в Федеральном законе от 20. 02. 1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Заменивший этот закон Федеральный закон от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» трактует информацию, как **сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления**. В каждой сфере человеческой деятельности информация имеет свою специфику и соответственно подразделяется на медицинскую, научную, техническую, технологическую и др. Кроме этого существует управленческая

информация. Она возникает в процессе функционирования различных учреждений, организаций, предприятий федерального и регионального уровня. **К информации предъявляется ряд требований:**

- оперативность, своевременность информации. Информация, полученная с опозданием не может быть основой правильного, адекватного решения;

- полнота информации выражается ее объемом, который должен быть достаточным для управления. Недостаточная информация приводит к неверным или ошибочным управленческим решениям. В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Владение информацией в значительной степени определяет возможность контроля над ситуацией.

Носителем информации является документ. **Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Такое определение данного термина было дано в законе «Об информации, информатизации и защите информации», а также в Государственном стандарте на термины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Следует обратить внимание на то, что из нового закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ушло понятие «документ». Тем не менее, документы продолжают существовать, их создают и их используют. Создание документа и его оформление называется документированием управленческой деятельности. **Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам. В древности люди фиксировали информацию на самых разных материалах: на глиняных табличках, бересте, каменных стелах. **Способы нанесения информации** тоже были разные: рисунок, графика, письмо. В настоящее время документы создаются главным образом письмом, различными его видами – рукописным, машинописным, типографским, компьютерным. Информация может быть передана также с использованием графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. До конца XIX в. рукописное письмо было главным средством (способом) документирования. И только с изобретением пишущей машинки началась механизация процесса документирования, который совершенствовался за счет появления более совершенных моделей пишущих

машинок. В 1980-е гг. началось внедрение в управленческую деятельность компьютеров. В настоящее время именно компьютеры используются для создания документов, так как практически все они имеют программное обеспечение, которое автоматизирует составление, редактирование, оформление и пересылку текстовых документов. Однако информационные технологии не исключают составления документов на бумажной основе и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами. **Документирование осуществляется на двух видах языков:**

- естественный язык (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма);
- искусственный язык с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, дискеты и др.).

В настоящее время преобладающим способом документирования является компьютерная печать.

С понятием «документ» тесно связано понятие «реквизит». **Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа (наименование, адресат, автор, дата, подпись и т. д.). Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением. Для многих документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. В любом случае информация, зафиксированная в документе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом. Существует много видов документов, но для учреждений, организаций любого уровня и любого профиля первостепенное значение имеют официальные документы. **Официальные документы** – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы. Управленческая деятельность многогранна и она выражается посредством соответствующих документов:

- распорядительная деятельность – изданием различных распорядительных документов, например, приказов, указаний, постановлений, решений, распоряжений;

- планирование – посредством подготовки различных планов;
- учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской документации;
- накопление, обобщение информации, контроль путем составления отчетов, актов, докладов;
- передача информации в письмах, телеграммах, телефонограммах.

Некоторые виды документов, например, протоколы выступают двояко: с одной стороны, они являются средством осуществления распорядительной деятельности, с другой стороны – средством накопления и обобщения информации.

Достоверность и бесспорность документа определяется понятием **юридическая сила документа**. Это – свойство официального документа, сообщаемое ему 1) действующим законодательством, 2) компетенцией издавшего его органа и 3) установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, должны соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства, издавать документы только в пределах своей компетенции и соблюдать действующие в данный момент общегосударственные правила составления и оформления документов. Для управленческой деятельности юридическая сила документов очень важна, так как это означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован. Для подтверждения юридической силы в разных документах используют разные реквизиты. К числу наиболее значимых в данном контексте реквизитов относятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

В управленческой практике принято различать документы **по степени их подлинности** на черновые, беловые, подлинники и копии. **Черновой документ** изготавливается рукописным, машинописным способом или распечатан компьютером. Он отражает работу автора над его содержанием, 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. **Подлинник официального документа** – это первый (или единичный) 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 а) факсимильной (лат. *fac simile* – делай подобное – точное воспроизведение каким-либо способом рукописи, документа, чьей-либо подписи); б) свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки, включая все реквизиты, подпись, печать. Она изготавливается на копировальной технике с использованием фотографии, принтеров и др. Для машинописных документов факсимильной копией является второй и последующий экземпляры, полученные через копировальную бумагу. Свободная копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму. Пока копия специально не заверена, она не имеет юридической силы. Юридическая сила документа, который хранится, обрабатывается и передается с помощью автоматизированных электронных систем подтверждается электронной цифровой подписью, идентичность которой можно установить в порядке, определенном правилами и инструкциями.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, когда фиксируются однотипные управленческие функции. Унификация документов проводится с целью сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации, более эффективного использования компьютера для обработки документов. **Унифицированная система документации** – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Непосредственными разработчиками систем документации являются министерства (ведомства), которые координируют всю деятельность в данной отрасли. Ими же утверждаются унифицированные формы документов. Например, министерство

финансов отвечает за бухгалтерские документы, министерство здравоохранения Российской Федерации – за медицинские и т. д. 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.

Стандартизация – деятельность по установлению правил для целей многократного использования, для упорядочения работы. Установлены следующие категории стандартов:

- государственные стандарты (ГОСТ)
- отраслевые стандарты (ОСТ)
- республиканские стандарты (РСТ)

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения. Государственный стандарт определяет этот термин как «организацию документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения». Государственный стандарт определяет **документооборот**, как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Юридическое лицо – им признается организация, которая имеет в собственности, в хозяйственном ведении оперативном управлении обособленное имущество и отвечает этим имуществом по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные права, иметь обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Должностное лицо - лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти, а также занимающее в учреждениях и на предприятиях должности, связанные с административно-хозяйственными и распорядительными обязанностями.

Вид документа – классификационное понятие, которое употребляется для обозначения группы документов одного наименования, имеющих общее назначение

и единый формуляр, например, протоколы – один вид, приказы – другой, отчеты – третий, акты – четвертый и т. д. Указание вида документа – один из обязательных реквизитов формуляра документа. Указание вида дает первое самое общее представление о документе, его целевом назначении, юридическом значении и характере изложенной информации. **Разновидность документа** – более узкое, частное понятие. Разновидность детализирует, уточняет характер деятельности, документируемый данным видом, например, акт экспертизы, акт инвентаризации.

1. 2. Классификация документов

Классификация документов – это систематизация документов на группы, классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, повысить оперативность работы аппарата управления. В качестве критериев классификации могут быть использованы различные признаки, и это разнообразие признаков позволяет создать различные классификации документов. В качестве критериев классификации могут выступать происхождение документа, его назначение, наименование, способ фиксации информации, степень гласности, место составления и др.

Условно документы можно разделить на несколько групп:

- 1) **по наименованию** – а) служебные письма
б) приказы
в) протоколы и т. д.
- 2) **по месту составления** – а) внутренние (составленные и используемые в самой организации)
б) внешние (входящие и исходящие документы)
- 3) **по видам** – а) типовые, созданные для документирования стандартных ситуаций, например, командирование сотрудников
б) индивидуальные (содержание таких документов излагается в свободной форме)
в) примерные (носят рекомендательный характер)

г) трафаретные (когда часть документа отпечатана, а часть – заполняется при составлении)

4) **по способу фиксации информации** – а) письменные;

б) графические

в) электронные

г) кино-, фотодокументы

д) звукозапись

5) **по сфере использования** – а) организационно-распорядительные

б) финансово-бухгалтерские

в) научно-технические

г) отчетно-статистические и др.

б) **по срокам хранения** - а) постоянного

б) временного срока хранения свыше 10 лет (долговременного хранения)

в) временного срока хранения до 10 лет включительно

7) **по степени сложности** – а) простые (документы, в которых содержится один вопрос)

б) сложные (документы, которые включают более одного вопроса)

8) **по степени срочности** – а) срочные (показателем срочности является тот срок, который определен законом или правовыми актами, либо указан в самом документе)

б) несрочные (все остальные случаи, но срок исполнения документа не должен превышать 10 дней)

9) **по степени гласности** – а) обычные

б) секретные (документы, имеющие гриф «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности», обозначающие государственную тайну; «Конфиденциально», документы, доступ к которым ограничен законодательством РФ; «Коммерческая тайна» - информация, которая имеет коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, а также информация, в отношении которой введен режим защиты ее обладателем)

в) для служебного пользования (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации)

10) **по происхождению** – а) официальные или служебные (документы, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке и затрагивающие интересы организации или учреждения)

б) личные (документы, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными)

11) **по назначению** - а) подлинник или оригинал (первоначальный документ, содержащий исходную информацию)

б) копия (точное воспроизведение реквизитов подлинника; виды копий: отпуск – копия под копирку; выписка – копия какой-либо части подлинного документа; дубликат – второй экземпляр подлинника, выданный в связи с его потерей, дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу; дублет – размноженный экземпляр подлинника)

12) **по юридической силе** – а) подлинные (правильно составленные и правильно оформленные документы, имеющие определенный набор реквизитов. Подлинные документы бывают действительными – они правильно составлены и правильно оформлены, и имеют определенный набор реквизитов – и недействительные – документы, которые утратили свою юридическую силу по каким-либо причинам, например, истек срок действия)

б) подложные (документы, в которых содержание и оформление не соответствуют истине).

1. 3. Функции документов

1) ***Информационная функция.*** Информация в документе может быть:

- ретроспективной, т. е. относящейся к прошлому
- оперативной, т. е. текущей
- перспективной, т. е. относящейся к будущему

2) ***Социальная функция.*** Информация в документе о процессах, протекающих в обществе, определяется местом документа, его ролью в обществе, в жизни

государства. Есть документы, которые только отражают социальные процессы, но есть и такие документы, которые сами влияют на социальное развитие.

3) **Коммуникативная функция** обеспечивает передачу информации во времени и пространстве, что способствует, в свою очередь, поддержанию связей в обществе и позволяет документам играть социально цементирующую роль.

4) **Культурная функция**. Документы обеспечивают закрепление и передачу культурной традиции в обществе. Любой документ является памятником культуры данной эпохи, показывает ее специфику, колорит, нравы, традиции.

5) **Управленческая функция**. Документы являются средством усиления управленческой деятельности. Они позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы в любом учреждении и организации.

6) **Правовая функция**. В документах фиксируются, закрепляются и изменяются правовые нормы и правоотношения. Именно документы служат основой любой деятельности, подтверждают факты, удостоверяют сведения.

7) **Функция учета**.

8) **Историческая функция**. Функция документа как исторического источника – сообщать информацию о событиях и деятелях разных стран, народов и времен. Именно на основе исторических документов реконструируется прошлое.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение терминам «документ» и «информация».
2. В каких сферах используются документы, и каковы их функции?
3. Каково содержание терминов «документирование» и «документооборот»?
4. Раскройте содержание понятий «унификация документов» и «стандартизация документов». Каково назначение унификации и стандартизации?
5. По каким признакам классифицируют документы?
6. Что такое «юридическая сила документа»?

2. Возникновение и развитие делопроизводства в России (X – XXI вв.)

2. 1. Делопроизводство в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности (X – XV вв.)

Поддающиеся анализу документы почти тысячелетней давности, конечно, немногочисленны. Письменные документы, естественно, стали появляться только после принятия христианства и появления самой письменности у восточных славян – старославянской азбуки. Документировались, прежде всего, правовые отношения, отношения собственности. По мере распространения письменности документировалась частная жизнь – известны, например, письма новгородцев на бересте.

В последующий период по мере развития феодальных и правовых отношений появился довольно широкий спектр документов:

- 1) государственные акты – договоры великих и удельных князей
- 2) управленческие решения верховной власти в **указных грамотах**
- 3) в процессе судебной деятельности появились **судные списки, правовые грамоты, бессудные грамоты**
- 4) частноправовые акты: **купчие грамоты** на землю и иное имущество; **кабалы заемные** (кабалы – письменный документ, подписанный сторонами и официально заверенный); **закладные; полные грамоты** на продажу в рабство; **отпускные грамоты** при отпуске раба на свободу и др.

Документы писали на пергаменте. Его изготовляли, как правило, из телячьей кожи, поэтому он был дорогим и доступен только богатым слоям древнерусского общества. Текст, утративший ценность и значение, счищали, и использовали пергамент заново. Это было время накопления традиций в области составления документов, приемов их удостоверения – появились подписи, печати, основными этапами составления документов были составление черновика и беловика. Но говорить о делопроизводстве, как о системе правил и приемов работы с документами, нельзя. Что касается специальных должностных лиц, которые вели работу с официальными документами, то только в XIV в. за ними закрепляется определенное название – **дьяки**.

2. 2. Делопроизводство в приказах (XVI – XVII вв.)

По мере складывания централизованного государства с конца XV в. создается аппарат государственного управления. Центральными органами государственного управления становятся **приказы**, на местах – **приказные избы** (губные, земские). Эти органы исполняли решения Великого князя и Боярской думы, и возникли из личных поручений Великого князя. В середине XVI в. приказы складываются в постоянно действующие центральные учреждения с определенным кругом задач, специальным штатом служилых людей (дьяков и подъячих) и с определенной системой делопроизводства. Поэтому период с XVI по XVII вв. получил название «приказного делопроизводства» по названию этих первых государственных учреждений.

Во главе приказа стоял приказной судья, в его подчинении находился дьяк (их могло быть несколько) и подъячие, которые делились на три категории:

- «старые» (старшие)
- «средней руки» (средние)
- «молодые» (младшие)

Процесс организации работы с документами в период приказного делопроизводства осуществлялся следующим образом: ответственность за всю работу с документами возлагалась на дьяка. После поступления документа на его оборотной стороне делали отметку о дате получения. Затем документ поступал в соответствующее подразделение приказа, которое называлось «стол», и здесь начиналась подготовка ответного документа. На среднего подъячего возлагалась обязанность подобрать справочный материал, сделать запросы в другие приказы. Затем старый подъячий готовил проект ответного документа. Этот проект передавался дьяку, он мог вносить поправки, т. е. «чернить» проект и передавать его на доработку или передавать молодым подъячим для переписки текста набело. Далее белой экземпляр сверялся с черновиком и заверялся подписью подъячего. Но это не придавало еще документу юридическую силу. Документ приобретал ее только после «приписи» дьяка. После этого документ отправлялся по назначению, а черновик оставался в приказе в качестве копии (отпуска).

Документы писались на узких полосках бумаги шириной 15-17 см (Бумага вместо пергамента стала использоваться в России с XV в., ее ввозили из Западной Европы. Производство бумаги в России началось во второй половине XVII в.). Эти полоски бумаги склеивались по узкому краю, и в зависимости от объема текста документа мог получиться свиток большой длины – например, Соборное Уложение 1649 г. имело длину около 309 метров.

Удостоверение документов в XVI – XVII вв. было довольно своеобразным. Ни царь, ни бояре своих подписей не ставили. Свою подпись на документе ставил дьяк на оборотной стороне по всем местам склейки листов. Подпись проставлялась так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания обеспечивал сохранность документа и затруднял его подделку.

Такое составление документа в виде свитка называлось «столбец». Именно в таком виде столбцы использовались для формирования документов в дела. Для этого в начале столбца помещали первоначальный документ, инициативный, т. е. тот, который положил начало данному делу. Это могла быть челобитная или какая-либо грамота. За ней подклеивались другие документы, которые возникали в ходе рассмотрения данного дела. Наряду с этим составлялись столбцы не по проблемному признаку, а подклеенные по мере их поступления и накопления в данном приказе. Таким образом, в государственных учреждениях России в XVI – XVII вв. сложилась **«столбцовая техника делопроизводства»**.

Наиболее распространенными видами документов в России в рассматриваемый период были следующие:

- 1) **грамоты, указы и приговоры** исходили от царя и Боярской думы
- 2) **памяти** – это форма сообщения приказов между собой
- 3) **отписки** – документы, направляемые из местных учреждений в приказы
- 4) **челобитные** – форма обращения частных лиц в государственные учреждения. Составлением челобитных, кроме дьяков и подъячих, за определенную плату занимались, так называемые, «площадные подъячие. Их деятельность регулировалась Соборным Уложением 1649 г.

5) *договоры, грамоты главам государств, грамоты на проезд по территории государства* – это документы, которые регулировали отношения с зарубежными странами

6) *писцовые, дозорные, переписные книги* содержали учетные данные

7) *сметные списки* составлялись для хозяйственного учета

8) *правовые и судебные грамоты, судебные приговоры, судные списки, сказки, сыскные, расспросные, пыточные речи* – в этих документах нашла отражение судебная деятельность.

Документы этого периода представляли собой сплошной текст, поэтому определить его вид можно было только после прочтения. Однако стали появляться некоторые устойчивые словесные обороты и формулировки. Например, многие грамоты начинались с царского титула, затем указывался адресат, после текста ставилась дата. Как правило, приговоры, т. е. правительственные документы начинались с даты составления – «Лета такого-то, например, 7261 года». Затем следовал царский титул и словесная формула – «Царь-государь указал, а бояре приговорили».

В делопроизводстве приказов зарождались традиции хранения документов. Появилось описание и учет документов, стали составляться описи документов. К таким описям в XVII в. с целью наведения справок стали составляться указатели, в частности, личных имен – «азбуки».

Основная особенность приказного делопроизводства заключалась в том, что его организация основывалась главным образом на традициях, обычаях, которые передавались из поколения в поколение в устной форме приказными служилыми людьми. Раньше других получила законодательное оформление деятельность судебных органов. Это было сделано Судебником 1550 г. и Соборным Уложением 1649 г. Они регламентировали судебный процесс, правила оформления документов, порядок их рассмотрения, а также меру ответственности за допущенные нарушения.

2. 3. Коллежское делопроизводство в России в XVIII в.

Первая четверть XVIII в. была временем активных преобразований, проводимых Петром I. Эти преобразования затронули практически все сферы жизни, в том числе и административную. Прекратили свое существование Боярская дума и Земский собор, приказы. Высшим административным органом в стране стал Сенат. Центральные отраслевые учреждения – приказы – были заменены коллегиями. Система делопроизводства, сложившаяся в петровское время, стала называться коллежской. Ее **главная отличительная особенность заключалась в том, что все делопроизводство было регламентировано законодательством.** Главным, основным законодательным актом, регулировавшим сферу делопроизводства, стал **Генеральный регламент (февраль 1720 г.)**, полное название которого выглядело так: «Генеральный регламент или устав, по которому государственные коллегии, також и все оных принадлежащих к ним канцелярий и контор служителей, не только во внешних и внутренних учреждений, но и во отправлении своего чина подданыише поступать имеют». Регламент определял структуру коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников, правила внутреннего распорядка, убранство присутственных мест, организацию работы с документами: правила регистрации, контроль за исполнением документов, порядок их составления, удостоверения, хранения.

Организация делопроизводства коллегий возлагалась на канцелярию.

Функции канцелярии заключались в следующем:

- подготовка дел для слушаний на заседании присутствия
- оформление принятых решений
- регистрация входящих исходящих документов
- контроль за исполнением документов
- хранение отосланных документов и документов, по которым были приняты решения

Руководил работой всех чиновников коллегии секретарь.

Генеральный регламент **узаконил необходимость регистрации документов** и регламентировал технологию ее ведения. Основная цель регистрации определялась

как охрана документов, источник для справочной работы и контроль за исполнением документов. Генеральный регламент установил сроки исполнения документов. Указы следовало исполнять в течение одной недели, «ежели нельзя скорее». Для получения в случае необходимости каких-либо справочных материалов отводился месяц и время, необходимое на дорогу. При сложных и запутанных делах время работы над документом могло быть увеличено еще на две недели. После сбора и получения всех необходимых сведений коллегия должна была принять решение, оформить и отправить его по месту назначения в течение недели. В случае неисполнения следовала угроза «наказанием смертным или ссылкой на галеры лишению всего имени по силе дела или вины».

Генеральный регламент ввел также понятие «**архив**». Это было место, куда после трехлетнего пребывания в канцелярии передавались все законченные дела. В архиве коллегии их принимал под расписку **архивариус**. Кроме этого были созданы специальные архивы при Коллегии иностранных дел и при Ревизион-коллегии. В архиве Коллегии иностранных дел хранились «особые уставы, регламенты и все документы, необходимые для всех коллегий», а в архив Ревизион-коллегии поступали все финансовые документы коллегий.

Разнообразная реформаторская деятельность привела к возникновению **многих новых видов документов**. Примечательно, что названия этих документов были заимствованы из западноевропейских стран. Сложился четкий порядок взаимодействия вышестоящих и нижестоящих учреждений:

- вышестоящие направляли нижестоящим **указы**
- подчиненные вышестоящим направляли **рапорты** и **доношения**
- равные инстанции посылали друг другу **предложения** и **сообщения**.

В XVIII в. появился новый вид документа – **протокол**. Правила составления протоколов были изложены в специальной статье Генерального регламента. Частные лица по-прежнему обращались в государственные учреждения в форме челобитных, их стали называть прошения челобитчиковы. В екатерининское время за этими документами закрепилось название «**прошение**». Военные ведомства обменивались следующими видами документов: **рескрипты** (лат. rescriptum – письменный ответ),

реляции (лат. relation – донесение, письменное донесение командира о положении или боевых действиях своих войск), **рапорты** (морс. рап’орт – устный или письменный доклад по предусмотренной уставом форме при обращении военнослужащего к начальнику по различным вопросам служебной деятельности), **донесения, приказы, ордера, предписания**. Для учета численного состава армии составлялись **штаты, табели** (нем. Tabelle - таблица, список, перечень чего-либо в определенном порядке), **списки, ведомости**.

Отношения с иностранными государствами фиксировались в **трактатах** (лат. tractatus – обсуждение, рассмотрение – международный договор, соглашение), **конвенциях** (лат. convention – договор, соглашение по какому-либо специальному вопросу), **протоколах** (дипломатический протокол – совокупность правил, регулирующих порядок совершения различных дипломатических актов). Для постоянных отношений между государствами использовались **ноты** (официальное дипломатическое письменное обращение одного правительства к другому), **меморандумы** (лат. – что надо помнить – дипломатический документ, детально излагающий существо вопросов, являющихся предметом дипломатической переписки). Дипломаты отправляли на родину **реляции, письма, депеши** (фр. – спешное уведомление, телеграмма).

Судебная документация включала **допросы, клятвенные обещания, показания**. Результаты судебного разбирательства излагались в **приговорах, определениях, выписках из журналов**.

Бухгалтерский учет отражался в **балансе** – особой таблице, которая показывала состояние хозяйственной деятельности на определенную дату. Для систематизации всех хозяйственных операций существовала **главная книга**. В это время в России получили распространение такие понятия, как **дебет** (лат. – он должен, левая сторона бухгалтерских счетов – часть бухгалтерского баланса, отражающая в денежном выражении все принадлежащие данному предприятию или учреждению материальные ценности; долговые требования к другим организациям), **кредит** (лат. – предоставление в долг товаров или денег), **бухгалтер**.

Статистический учет населения вели в подушных переписях, названных ревизиями. Результат ревизий фиксировался в **ревизских сказках**, на основании которых составлялись **губернские сводки**. В XVIII в. была разработана система документации по личному составу работающих в том или ином учреждении: были введены **формулярные (послужные) списки** чиновников. Это был документ, который давал полное представление о чиновнике, находящемся на государственной службе: были отражены его семейное положение, продвижение с одной должности на другую и т. д.

Изменились и формы документов. Использование столбцов в справочных целях, сложности при хранении привели к отмене столбцов. В 1700 г. Петр Первый издал указ, который предписывал заменить столбцы тетрадями: «Всякие нашего великого государя и челобитчиковы дела писать в лист и в тетради, а не в столбцы». Введение новой, листовой формы документа изменило его формуляр. Из текста стали выделяться **реквизиты** и занимать определенные места на листе бумаги. Стали выделяться такие реквизиты, как адресат, автор, вид документа (рапорт, доношение, сообщение и т. д.), подпись, дата составления или подписания, регистрационные номера.

2. 4. Министерское делопроизводство в учреждениях России в XIX – начале XX вв.

Начало правления Александра I ознаменовалось реформами, важное место среди которых заняли реформы административные. В 1810 г. был учрежден Государственный Совет, который, наряду с Сенатом, вошел в число высших государственных учреждений. Новыми центральными ведомствами стали министерства, заменившие прежние коллегии. Учреждения на местах – в губерниях и уездах – почти не изменились. Что касается делопроизводства в этих структурах, то учреждения на местах осуществляли работу с документами на основе екатерининского «Общего губернского учреждения» 1775 г. Делопроизводство в новых государственных структурах определили законы, которые назывались «учреждения», например, «Учреждение правительствующего Сената», «Учреждение Комитета министров», «Учреждение Государственного Совета» и др.

Начало нового этапа в развитии делопроизводства связано с появлением министерств. В основе их работы был положен принцип единоначалия, в отличие от коллегиального в коллегиях. Это изменило систему управления и делопроизводства. Оно стало строиться на новых принципах:

1) **принцип единоначалия** означал, что все управленческие решения принимались единолично конкретным должностным лицом в рамках его компетенции;

2) **принцип иерархии** предопределил строгое распределение функций управления между различными подразделениями. Были определены также обязанности чиновников всех рангов. Любое нарушение обязанностей влекло за собой ответственность в соответствии с законом. Принцип иерархии означал также последовательность подготовки решения и обязательное участие всех должностных лиц и структурных подразделений – от нижестоящих к вышестоящим.

Создание новой системы управления заняло период с 1802 по 1811 гг. и связано было с изданием манифеста об учреждении министерств (08. 09. 1802 г.), 25. 06. 1811 г. было издано «Общее учреждение министерств». Оно регламентировала единообразие в организации делопроизводства в министерствах. Был установлен порядок рассмотрения документов, подготовки их проектов, оформления, подписания, скрепления, регистрации, контроля за исполнением и архивного хранения. Порядок работы с документами назывался в этом законе «образ производства дел» и состоял из следующих этапов:

- порядок вступления дел
- движение их, или собственно делопроизводство
- отправление дел
- ревизия (контроль за исполнением)
- отчеты

Принцип иерархичности предопределил последовательность прохождения документов во всех структурных подразделениях. Министерства имели следующую структуру: министерство возглавлял министр и его заместитель – товарищ министра; министерство состояло из департаментов во главе с директором, департаменты - из

отделений во главе с начальником, отделения состояли из подразделений, которые назывались столы во главе со столоначальниками.

Все поступающие и отправляемые документы делились в зависимости от заключенной в них информации на два потока:

- переписка министра
- переписка департаментов

Подготовка проекта документа начиналась в одном из столов, а далее продвигалась вверх. Таким образом все структурные подразделения министерства принимали участие в подготовке проекта решения, окончательно оно оформлялось в канцелярии министра или департамента в зависимости от того, кто подписывал документ – министр или директор департамента. Все входящие и исходящие документы регистрировали в журналах, которые подразделялись на общие и частные. Общие журналы велись в канцелярии министра и департаментах, частные – в отделениях. Был введен ежемесячный контроль за исполнением документов в виде «ревизии дел» во всех структурных подразделениях. По результатам этих ревизий составлялись «ведомости» о количестве исполненных и неисполненных документов. В конце года составлялась общая ведомость по министерству. Работа министерств за год заканчивалась отчетами. Отчетов было три: отчет в суммах, отчет в делах, отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части. Для каждого отчета существовал особый порядок составления и представления.

Со всех исходящих документов снимались копии («отпуски»), которые потом сдавались в архив со всеми входящими документами, где на них составлялись описи. Таким образом, работа с документами в XIX в. представляла собой четко организованную систему, которая обеспечивала движение, учет, контроль и хранение документов. Компетенция должностных лиц определяла вид документов, с которыми они работали в отношениях с вышестоящими и нижестоящими структурами. Так, министр подавал императору доклады (записки) и представления, получал, в свою очередь, указы и повеления. В отношениях с Государственным Советом министр делал представления, а получал высочайше утвержденные мнения. Взаимодействуя с Сенатом, министр направлял рапорты, доношения и представления, а взамен получал

сенатские указы. Во взаимоотношениях министерств друг с другом использовались официальные письма, сообщения и отношения. В Комитет министров подавались записки и представления, а к министру шли выписки из журнала заседаний. Своим подчиненным министр направлял предписания, а получал от них рапорты, представления и доношения.

В XIX в. в делопроизводстве появились некоторые новшества – **бланки** и **были разработаны формы, служившие эталоном для составления и оформления официальных документов.** Официальные документы составлялись на бланках с **угловым расположением реквизитов.** Бланк включал наименование учреждения, из которого исходил документ, наименование структурных подразделений, дату подписания документа, исходящий регистрационный индекс, краткий заголовок к тексту. В правом углу листа указывался адресат. Первоначально бланки писали от руки, но с 1820-х гг. стали изготавливать типографским способом.

Были приняты устоявшиеся формы обращений. Например, высшие структуры обращались к нижестоящим и оформляли адресат в дательном падеже – «Пензенскому губернскому правлению». Равные и нижестоящие, обращаясь в вышестоящие учреждения, использовали предлог «в» - «В Пензенское губернское правление». Если документ адресовался конкретному лицу и нижестоящий чиновник обращался к вышестоящему, указывался титул последнего. Например, «Его Превосходительству», «Его благородию». При обращении равных должностных лиц и вышестоящих с нижестоящими титул не писали.

В «Общем учреждении министерств» (1811 г.) был записан параграф, который **впервые регламентировал зависимость правильного оформления документа и его юридическую силу:** «Предписания Министров только тогда признаются действительными, когда они имеют установленную форму». Характерным для XIX в. явилось стремление к сокращению документооборота. С этой целью были приняты специальные законодательные акты в 1831, 1852, 1860 гг. Эта цель достигалась путем передачи части полномочий в принятии решений нижестоящим учреждениям и должностным лицам. Это касалось, главным образом, полномочий в решении кадровых вопросов, расходовании денежных средств и др.

В последней трети XIX в. на состояние делопроизводства оказало большое влияние развитие техники: изобретение пишущих машинок, гектографов и др. множительной техники значительно ускорило оформление и оборот документов, позволило экономить время и затраты, сократив рукописное изготовление документов. С появлением телеграфа и телефона появились новые виды документов – **телеграммы** и **телефонограммы**. Произошедшие перемены потребовали изменения нормативной базы делопроизводства. Отдельные ведомства встали на путь самостоятельного упрощения документооборота. Наиболее полно рационализация делопроизводства была сформулирована в 1911 г. в «Положении о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве».

Начиная с 1820-х гг. стали публиковаться справочные издания с целью помочь чиновникам и частным лицам в составлении документов по существующим правилам. Появились такие издания, как «Всеобщий стряпчий или поверенный, показывающий формы, примеры и обряды, как на какой бумаге пишутся или следует писать и прочее», «Руководство к сочинению писем и деловых бумаг», «Руководство к наглядному течению бумаг в России», «Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу». Параллельно шел процесс разработки теории делопроизводства. В первой половине XIX в. вышли в свет следующие работы: Сперанский М. М. Записка об устройстве судебных и правительственных учреждений России; Русанов Ф. Основания письмоводства или общее положение теории и практики канцелярского дела; Варадинов Н. В. Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг; Зосимский К. Руководство к изучению форм и порядка делопроизводства; Вельбрехт В. Общие основы русского делопроизводства с приложением основных форм.

2. 5

.

Г

о

**с
у
д
а
р
с
т
в
е
н
н
о
е
д
е
л
о
п
р
о
и
з
в
о
д
с
т
в
о
в**

Установление Советской власти и складывание советской политической системы привело к коренным изменениям в системе государственных учреждений в России. Новая советская власть ликвидировала весь старый госаппарат с его правилами и порядками. Были установлены новые правила документирования, изданы законы, которые регламентировали порядок внесения законопроектов, их утверждения, подписания, опубликования и вступления в силу, был разработан порядок использования печатей с государственным гербом. Второго марта 1918 г. вышло постановление СНК «О форме бланков государственных учреждений», в котором были перечислены обязательные реквизиты бланка.

В условиях гражданской войны и становления нового госаппарата шли поиски новых форм делопроизводства с учетом интересов граждан. Об этом свидетельствуют следующие постановления: 08. 12. 1918 г. вышло постановление «О борьбе с областничеством и канцелярской волокитой». Оно предписывало заменить переписку переговорами по телефону, деловые бумаги телефонограммами и установить контроль за всеми распорядительными документами. Всем советским

учреждениям вменялось в обязанность исполнять постановления и распоряжения центральной власти точно и беспрекословно. Кроме того законодательно были определены права граждан на обжалование, подачу письменных и устных жалоб и сроки их рассмотрения.

В 1920-е гг. развернулось массовое движение за научную организацию труда (НОТ) и научную организацию управленческого труда (НОУТ). Правительство инициировало проведение Всероссийских конференций по НОТ (1921 и 1924 гг.), а также создание в 1920 г. **Института научной организации труда** в Таганроге и в 1921 г. аналогичного института в Казани. В деле развития научной организации управленческого труда большую роль играла **Рабоче – Крестьянская Инспекция (РКИ)**. При наркомате РКИ был создан **Совет научной организации труда**, а в нем в 1923 г. **Отдел административной техники**, который играл роль **методического центра по руководству рационализацией делопроизводства**. В 1926 г. при наркомате РКИ был создан **Институт техники управления (ИТУ)**. При ИТУ был создан **Кабинет стандартизации**, который разрабатывал общесоюзные стандарты на документы, средства и предметы конторского труда. Здесь были разработаны стандарты писем, телеграмм, телефонограмм, протоколов и др., форматы бумаги, а также стандартизовались материалы, используемые при работе с документами: чернила, ленты для пишущих машинок, разрабатывались образцы конторской мебели. В 1928 г. ИТУ совместно с Центрархивом РСФСР подготовил «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР». Эти правила имели большое значение для организации текущего хранения документов и определяли порядок их уничтожения. Но в апреле 1932 г. ИТУ был ликвидирован и тем самым не стало единого центра научной разработки вопросов делопроизводства. Начался длительный **период ведомственного регулирования работы с официальными документами**, так как каждое ведомство решало их по-своему.

В 1920-е и в начале 1930-х гг. вопросами совершенствования управления занимались такие общественные организации, как «Клуб работников административного дела», Объединение работников учета, Ассоциация работников

управленческого дела. В СССР издавались журналы, на страницах которых рассматривались проблемы делопроизводства – «Техника управления», «Вопросы организации и управления», «Система и организация», «Время», «Организация труда». Период 1920-1930-х гг. – это время появления большого количества литературы по вопросам делопроизводства. В этот период были опубликованы такие работы – Новое в организации канцелярии. М., 1930; Делопроизводство госучреждений. М. – Л., 1929; Структура и документация. М., 1930; Основы оперативного делопроизводства. М., 1923; Канцелярское дело. М. – Л., 1926; Метод научной организации делопроизводства. М., 1925 и др.

На развитие делопроизводства большое влияние оказала **Конституция 1936 г.** Впервые за годы Советской власти законодательно была **закреплена иерархия управленческих документов**, было определено, какие виды документов имеет право издавать тот или иной орган власти и управления. **Верховный Совет СССР издавал законы, Президиум Верховного Совета СССР – указы и постановления, Народные комиссары (СНК) – приказы и инструкции. Местные советы депутатов трудящихся и их исполкомы принимали решения и распоряжения. Начальники управлений и отделов исполкомов – приказы и инструкции. Руководители организаций, учреждений, предприятий, действующих на основе единоначалия – приказы.**

Но в целом на развитие и состояние делопроизводства отрицательно сказывались ряд обстоятельств:

- 1) Отсутствие организационно-методического центра по руководству постановкой делопроизводства в СССР;
- 2) Отсутствие общегосударственной нормы в области документирования;
- 3) Отсутствие системы в подготовке квалифицированных кадров в области делопроизводства;
- 4) Ведомственная разобщенность.

Для преодоления этих недостатков и решения проблем накануне Великой Отечественной войны в июне 1941 г. было проведено первое Межотраслевое совещание по оргтехнике. Для устранения недостатков была разработана программа

мероприятий по улучшению делопроизводства. Однако ее реализации помешала война. Основные проблемы в сфере делопроизводства были определены и впоследствии они стали основой для дальнейшей работы. Что же конкретно предусматривалось?

- Создание организационно-методического центра для руководства постановкой делопроизводства;
- Разработка общеобязательных норм по делопроизводству для всех учреждений;
- Разработка положения о кадрах канцелярских работников;
- Изучение в школах правил составления служебных документов;
- Подготовка преподавателей по делопроизводству. В связи с этим планировалось создание единого учебного центра для подготовки и переподготовки кадров;
- Создание Всесоюзного института по вопросам делопроизводства;
- Механизация труда канцелярских работников;
- Унификация служебной документации и разработка трафаретов служебной документации.

Как было отмечено выше, в условиях Великой Отечественной войны перед страной стояли другие задачи, но, тем не менее, определенная работа в сфере делопроизводства была проделана. **Методическим центром и головной организацией по делопроизводству стало Главное архивное управление (Главархив).** В 1943 г. в Главархиве был подготовлен проект, который предусматривал введение единых норм в работе с официальными документами. Проект не был утвержден, но сыграл положительную роль, так как на его основе был разработан ряд ведомственных инструкций по делопроизводству. В том же 1943 г. Главархив подготовил документ под названием «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий СССР».

Послевоенные годы были временем восстановления разрушенного хозяйства, и проблемы развития государственного делопроизводства отошли на второй план.

Внимание к этим проблемам усилилось с конца 1950-х гг. Наиболее важным шагом в этом направлении стало **постановление Правительства СССР № 1375 от 10. 10. 1959 г.**, в котором **ведомствам предписывалось разработать единую систему делопроизводства**, т. е. единые общегосударственные нормы в делопроизводстве для всех учреждений и предприятий страны. В плане практического выполнения этого постановления **в июне 1960 г.** в Москве прошло **Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата**. После этого совещания **в сентябре 1961 г.** вышло **постановление Правительства РСФСР «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР»**. Это совещание утвердило также **«Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР»**. На основе этой инструкции были разработаны ведомственные инструкции для учреждений РСФСР. **В 1963 г.** **Главное архивное управление при Совмине СССР** выпустило **«Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР»**. Все это были шаги по созданию единой системы делопроизводства в стране.

Для решения этой задачи – создания единой системы делопроизводства – **в 1963 г.** вышло еще одно постановление – **«О мерах по улучшению архивного дела в СССР»**. Практически разработкой **единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)** занималось несколько государственных ведомств, в их числе – **Главное архивное управление**. В рамках этого управления в марте 1966 г. был создан **Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)**. Его главной целью и стала разработка ЕГСД. Несколько лет трудов и усилий в этом направлении **привели к созданию в сентябре 1973 г. ЕГСД**. Еще до завершения этой работы **в мае 1964 г.** вышло **постановление Совмина СССР «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»**. В плане выполнения этого постановления **в Московском государственном историко-архивном институте** (современное название вуза – **Российский государственный гуманитарный**

университет – РГГУ) **был открыт первый в СССР факультет государственного делопроизводства.** Этот факультет готовил специалистов по документационному обеспечению управления. Благодаря тесному сотрудничеству между факультетом государственного делопроизводства и ВНИИДАД и была разработана **Единая государственная система делопроизводства.**

Широкое распространение средств вычислительной техники в сфере управления и делопроизводства привело к некоторым последствиям:

1) Была переработана ЕГСД. **В 1988 г.** появилась **вторая редакция**, которая называлась **Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).** Положения ЕГСДОУ распространились на всю управленческую документацию.

2) Внедрение в управление вычислительной техники привело к необходимости придать юридическую силу документам на машинописном носителе. Для этого был разработан и внедрен документ ГОСТ 6. 10. 4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». Большое значение имело принятие ГОСТов в делопроизводстве. **Первые ГОСТы** на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие **в 1972 г.** Это были:

- ГОСТ 6. 38-72. «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».

- ГОСТ 6. 39-72. «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец». Этот ГОСТ был пересмотрен и утвержден в 1978 г.

Все эти ГОСТы были переработаны и объединены в ГОСТ 6. 38-90. «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Этот ГОСТ установил состав реквизитов, правила их оформления и расположения, требования к бланкам, к текстам документов, а также требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. В 1970-е гг. на основании ГОСТа была установлена единая терминология, применяемая в делопроизводстве и

архивном деле – ГОСТ 16487-70. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Большую роль в развитии делопроизводства сыграли два документа – «Основные правила работы ведомственных архивов» (1986 г.) и «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения» (1989 г.).

3) С внедрением вычислительной техники возникли планы создания **автоматизированных систем управления (АСУ)**. Это требовало разработки **унифицированных систем документации (УСД)**, созданных по единым правилам и требованиям. Для создания таких унифицированных систем документации были разработаны два ГОСТа – ГОСТ 6. 10. 1-75 «Унифицированные системы документации. Основные положения» (1988 г.) и ГОСТ 6. 10. 2-83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения». Унифицированных систем документации было создано достаточно много, например: Унифицированная система плановой документации; Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Унифицированная система расчетно-денежной документации; Унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций и учреждений; Унифицированная система отчетно-статистической документации и т. д. Полный перечень таких унифицированных систем дан в **Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД)**. Каждая УСД содержала наименования унифицированных форм документов, кодовое обозначение каждой формы – это и обеспечивало автоматизированную обработку данных. Но кроме ОКУД действовали и другие классификаторы, например, **Общесоюзный классификатор предприятий и организаций (ОКПО)**, **Общесоюзный классификатор специальностей по образованию (ОКСО)** и др.

Развитие делопроизводства в 1970-1980-е гг. имело очень большое значение и заложило основу для современного делопроизводства в Российской Федерации. Многие нормативные документы, созданные в этот период, действуют и в настоящее время.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные этапы развития делопроизводства в России.
2. Каковы характерные черты приказного делопроизводства?
3. Какие изменения произошли в сфере делопроизводства в результате петровских преобразований?
4. Что характеризовало развитие делопроизводства в России в XIX – XX вв.
5. Назовите организационные структуры, созданные для развития делопроизводства в Советской России в 1920-е гг.
6. Какова роль архивного ведомства в развитии делопроизводства?
7. Назовите основные направления в развитии делопроизводства, реализованные в СССР после окончания Великой Отечественной войны.
8. Когда была разработана Единая государственная система делопроизводства и какова ее роль?

3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства в Российской Федерации

Для современного этапа развития делопроизводства в России, начавшегося в 1990-е гг., характерны ряд черт:

1) С развитием либеральных экономических реформ ослабло влияние государства на постановку делопроизводства, что было связано с децентрализацией в управлении экономикой, самостоятельностью коммерческих структур, длительными реформами госаппарата.

2) Положение архивной службы в Российской Федерации, как отмечают некоторые исследователи, отличается противоречивостью. По мнению профессора Т. В. Кузнецовой, нормативно-методическое регулирование делопроизводства в России, как и в большинстве других стран мира, осуществляют архивные органы, так как наиболее ценные документы после их использования в оперативной работе передаются на постоянное хранение в государственные архивы. Правительство РФ издало постановление от 28. 12. 1998 «О Федеральной архивной службе России». Главные задачи Росархива были сформулированы следующие:

А) развитие и совершенствование делопроизводства, в том числе государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации (эта задача возлагалась на Росархив совместно с федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ);

Б) осуществление межотраслевого организационно - методического руководства и контроля за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов власти;

В) проверка выполнения всеми организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства в области организации документов в делопроизводстве;

Г) Росархиву предоставлено право утверждать типовые перечни документов, которые должны быть переданы на постоянное хранение, а также утверждать типовые перечни с указанием сроков хранения документов;

Д) Росархив имеет право согласовывать отраслевые стандарты, инструкции по вопросам организации документов в делопроизводстве;

Е) Росархив имеет право разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по организации документов в делопроизводстве.

Такая оценка роли архивных служб России зафиксирована в учебнике для студентов высших учебных заведений по делопроизводству, допущенном Министерством образования РФ, подготовленном под редакцией профессора Т. В. Кузнецовой и изданном в 2001 г. (Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001, с. 50-51). Вместе с тем в одной из более поздних своих публикаций профессор Т. В. Кузнецова утверждала, что негативное влияние на развитие делопроизводства оказало «изменение места Федеральной архивной службы России, вошедшей в результате последних реформ в качестве Федерального архивного агентства (Росархива) в Министерство культуры и массовых коммуникаций, и выведение из ведения Росархива методического руководства постановкой делопроизводства в стране» (Кузнецова Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство, 2007, № 1, с. 3).

3) Изменение отношения к документу, обусловленное повсеместным внедрением в сферу управления электронно-вычислительных машин, как совершенно нового инструмента создания, передачи, систематизации и хранения документов и содержащейся в них информации. С другой стороны следует подчеркнуть все возрастающую регламентацию документирования и работы с документами в законодательстве Российской Федерации.

Что же представляет собой **нормативно-правовая база делопроизводства** в Российской Федерации? Это, прежде всего, **совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.** В настоящее время вопросы документационного обеспечения управления регулируются кодексами и законами РФ, государственными и отраслевыми стандартами, общероссийскими классификаторами, государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству, инструкциями по делопроизводству конкретных предприятий и учреждений и др. **Все многообразие этой нормативно-правовой базы можно систематизировать и**

взять в качестве основы различные критерии. Например, нормативно-правовая база по делопроизводству может быть систематизирована *по уровню управленческой вертикали*. При таком подходе нормативные документы можно разделить на три большие группы:

1) ***Общероссийские нормативные акты по делопроизводству и архивам*** –

- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;

- Федеральный закон об информации, информационных технологиях и защите информации от 27. 07. 2006;

- ГОСТ Р. 6. 30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ 1648-83. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ 6. 10. 1-88. «Унифицированные системы документации. Основные положения»

- Перечень основных документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

2) ***Нормативные акты ведомств***

3) ***Правовые документы конкретной организации в области делопроизводства*** –

- устав или положение об организации;

- положение о структурном подразделении;

- должностные инструкции;

- инструкции по делопроизводству данной организации;

- номенклатура дел;

- табель форм документов структурного подразделения или организации в целом (конкретный перечень видов документов, необходимых и достаточных для деятельности данного учреждения).

Могут быть использованы и другие критерии систематизации, тогда картина нормативно-правовой базы делопроизводства будет несколько иной:

- 1) Законодательные акты по вопросам документирования и организации работы с документами;
- 2) Нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания;
- 3) Организационные и нормативно-методические документы самой организации.

3. 1. Законодательные акты по вопросам документирования и организации работы с документами

Главным документом государства, имеющим наивысшую юридическую силу на всей территории страны, является **Конституция Российской Федерации**. В Конституции названы такие виды законодательных актов, как конституционные федеральные и федеральные законы, действующие на всей территории РФ, законы, принятые представительными органами субъектов РФ. Кроме этого названы виды законодательных актов, принимаемых разными структурами законодательной и исполнительной власти, например: **Совет Федерации и Государственная Дума** принимают **постановления**, а вопросы внутреннего распорядка своей работы определяют в **регламенте**; **Президент Российской Федерации** издает **указы и распоряжения**; **Правительство Российской Федерации** издает **постановления и распоряжения**. Конституция Российской Федерации гарантирует **право граждан на информацию**: органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому гражданину возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

Во всех кодексах Российской Федерации нашли отражение те или иные вопросы документирования и работы с различными документами. **Гражданский**

кодекс регулирует гражданские правоотношения и устанавливает виды документов, которые создаются в процессе этих правоотношений. **Акты гражданского состояния** подтверждаются **свидетельствами** рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти. Гражданский кодекс установил также порядок регистрации актов гражданского состояния. В условиях рыночных отношений большое значение приобрели такие документы, как **устав, учредительный договор, общее положение об организации**. Кодекс перечисляет виды учредительных документов, а именно: **учредительный договор полного товарищества, учредительный договор общества с ограниченной ответственностью, акционерного общества, производственного кооператива, ассоциации и союзов**. Специальная глава Гражданского кодекса посвящена ценным бумагам, перечислены **основные виды ценных бумаг – государственная облигация, облигация, вексель, чек, депозитный и сберегательный сертификат, банковская сберегательная книжка на предъявителя, коносамент (расписка), акция, приватизационные ценные бумаги** и др. Отдельная статья посвящена такому документу, как **доверенность** и ее разновидности.

Большое внимание видам документов и порядку документирования уделяется в **Трудовом кодексе** (новая редакция принята 30 июня 2006 г.). Значительная часть Трудового кодекса, естественно, посвящена процессу документирования трудовых взаимоотношений. В самом кодексе перечислены нормативные и правовые акты, регулирующие трудовые отношения. К ним относятся трудовое законодательство, включающее сам Трудовой кодекс, законодательство об охране труда, федеральные законы и законы субъектов РФ, указы Президента Российской Федерации, постановления правительства и правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, правовые акты органов местного самоуправления. Важнейшим документом, устанавливающим трудовые правоотношения, является **трудовой договор**. Требования к составлению и оформлению трудового договора рассмотрены в Трудовом кодексе очень тщательно. Например, Трудовой кодекс перечисляет виды документов, необходимые при

заключении трудового договора: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных, документ об образовании, о квалификации.

Наряду с этим рассмотрены такие документы, как **коллективный договор, ученический договор, соглашение и его разновидности (генеральное, межрегиональное, отраслевое, межотраслевое, территориальное)**. Еще одним важным документом, освещающим трудовую деятельность человека, является **трудовая книжка**. Трудовой кодекс регламентирует основные сведения, вносимые в этот документ, определяет порядок ведения и хранения трудовых книжек, порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей. Трудовой кодекс **гарантирует защиту персональных данных работника и их обработку**. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника. Трудовой кодекс предоставляет работникам право на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

Ответственность за правонарушения в сфере делопроизводства и архивного дела определяют **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30. 12. 2001 № 196-ФЗ и **Уголовный кодекс** Российской Федерации от 13. 06. 1996 № 63-ФЗ. Кодекс РФ об административных правонарушениях предусматривает административную ответственность за нарушения в сфере архивного дела:

- нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов;
- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль, а также

воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей;

- невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица об устранении нарушений законодательства;

- непредставление, несвоевременное представление, представление в неполном или искаженном виде, в государственный орган или должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством.

Административный штраф на должностных лиц предусмотрен в случае отказа в предоставлении информации гражданину, а также за неправомерные действия при банкротстве – за невыполнение правил, применяемых в период наблюдения, внешнего управления, конкурсного производства. Уголовная ответственность установлена за неправомерные действия с документами и информацией, в частности за отказ в предоставлении гражданину информации и за похищение или повреждение документов, штампов, печатей.

Правовое поле в сфере регулирования документирования и работы с документами представлено большим количеством законов, постановлений и других нормативных актов, принятых на федеральном уровне. В числе первых должен быть назван **федеральный закон от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»**. Он установил обязательность документирования информации, единообразие в постановке делопроизводства, определил ряд терминов, обязал предприятия всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию государственным органам. В декабре 2000 г. был принят **федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»**. Этот закон дал описание государственного герба РФ в многоцветном и одноцветном вариантах, порядок официального использования на бланках, на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, на печатях федеральных органов государственной власти. Закон определил, что порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба устанавливается Правительством РФ. Из этого следует, что

служащим делопроизводственной сферы необходимо знать постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ (декабрь 1995 г.), так как в данном нормативном акте определены полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие право на изготовление продукции с изображением Государственного герба РФ.

Важное значение для функционирования сферы делопроизводства имеет **закон «О государственном языке Российской Федерации» (01. 06. 2005)**, который расширяет и дополняет **закон «О языках народов Российской Федерации» (25. 10. 1991)**. Оба закона определили **русский язык как государственный язык Российской Федерации**, и определили сферу его использования в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности, в том числе по ведению делопроизводства. Законы содержат указание об использовании государственного языка РФ в официальной переписке и других формах официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, учреждениями, предприятиями субъектов РФ с адресатами в Российской Федерации. Это, прежде всего, относится к оформлению адресов отправителей телеграмм и почтовых отправлений, почтовых переводов денежных средств в пределах РФ.

Наряду с государственным русским языком могут употребляться государственные языки республик, если они приняты в установленном законом порядке на данной конкретной территории - в законе 1991 г. есть статья «Использование языков в официальном делопроизводстве», в соответствии с которой делопроизводство в республике РФ может вестись и на государственном языке данной республики. Государственные языки республик могут употребляться при опубликовании федеральных законов и иных правительственных актов. Это правило распространяется на правовые акты республик, краев, областей, автономных областей, автономных округов. Закон «О государственном языке Российской Федерации» предписывает, чтобы в случае использования других языков тексты на

русском языке и языках других народов РФ были идентичными по содержанию и техническому оформлению. Тексты документов, бланки, печати, штампы, штемпели, вывески с наименованием государственных органов, учреждений, организаций, предприятий должны быть оформлены на государственном языке РФ, государственных языках республик и иных языках народов, определяемых законами республик, на территории которых они находятся. Использование государственного языка РФ и государственного языка республики РФ предусматривается при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина РФ, при изготовлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформлении документов об образовании.

Ведение делопроизводства в конституционном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, в судопроизводстве в арбитражных судах и у мировых судей, в правоохранительных органах, в нотариальном делопроизводстве субъектов РФ возможно и на государственном языке РФ, и на государственном языке республики.

Законы о языках выделяют пункты о языке подготовки и проведения выборов и референдумов, о возможности, наряду с государственным языком, использовать и языки народов РФ в республиках и на территориях компактного проживания населения субъектов РФ. Избирательные бюллетени на таких территориях печатаются на двух и более языках. Проколы итогов голосования результатов выборов и референдумов оформляются на государственном языке, а при необходимости и на других языках народов России. На заседаниях выступающие имеют право использовать тот язык, которым владеют и им должен быть обеспечен соответствующий перевод. Это предполагает, что секретари, работающие в учреждениях, организациях, предприятиях и фирмах, расположенных на территориях, где распространен не только русский язык, но и другой (другие языки), должны знать язык этой республики или территории компактного проживания других народов.

Российское законодательство обеспечивает защиту информации и документов. На протяжении 1990-2000-х гг. был принят ряд законов,

ограничивающих доступ к документам. Целиком посвящены защите информации следующие законодательные акты:

- Закон РФ от 21. 07. 1993 г. «О государственной тайне» (в ред. от 22. 08. 2004 г.);

- Указ Президента РФ от 30. 11. 1995 г. № 1203 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» (изменения в Указе Президента РФ от 11. 02. 2006 г. № 9);

- Федеральный закон от 09. 07. 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Постановление Правительства РФ от 05. 12. 1991 г. № 35 (в ред. от 03. 10. 2002 г.) «О перечне сведений, которые не могут содержать коммерческую тайну»;

- Указ Президента РФ от 06. 03. 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Кроме этого вопросы охраны информации и ограничения доступа к ней рассмотрены в отдельных статьях Конституции РФ (23, 24), Гражданском кодексе (139, 727, 857), Уголовном кодексе (135, 155), Таможенном, Налоговом, в некоторых законах: «О нотариате», «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об авторском праве и смежных правах» и др.

В сфере делопроизводства серьезную проблему представляет **хранение документов**. Для решения этой проблемы создана достаточная нормативно-правовая база. Федеральный закон от 22. 10. 2004 г. № 125-ФЗ «**Об архивном деле в Российской Федерации**» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от форм собственности. (С принятием этого закона утратили силу «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 07. 07. 1993 № 5341-1). Кроме законодательства, которое определяет рамки работы архивной службы, вопросы хранения документов обеспечивают некоторые смежные нормативные акты, например: федеральный закон от 21. 11. 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» возлагает ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на руководителя организации.

Федеральный закон от 26. 10. 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» наделяет конкурсного управляющего полномочиями по передаче на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Федеральный закон о государственных и муниципальных унитарных предприятиях (в ред. от 08. 12. 2003 г. № 169-ФЗ) содержит перечень документов, подлежащих обязательному хранению; при ликвидации унитарного предприятия документы, определенные законом, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством РФ. Федеральный закон об акционерных обществах (в ред. от 27. 02. 2003 г. № 29-ФЗ) также дает перечень документов, подлежащих хранению в порядке и в течение сроков, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Порядок и сроки хранения, порядок отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение определило Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16. 07. 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

В связи с практически повсеместным использованием компьютеров в документировании и документообороте учреждений, организаций и предприятий большое значение имеет законодательное подкрепление электронного делопроизводства правовыми актами. Для придания юридической силы электронным документам был принят **федеральный закон** от 10. 01. 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3. 2. Нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания

Документирование и работа с документами нуждаются не только в нормах, закрепленных в кодексах и федеральных законах. В сфере делопроизводства большое

значение имеет методическое руководство. Оно обеспечивается ГОСТами, типовыми положениями, типовыми инструкциями, правилами и т. п. В числе основополагающих методических документов по делопроизводству должна быть названа ГСДОУ – **Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.** Она была разработана Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) при участии Научно-исследовательского института (НИИ) труда Госкомтруда СССР, НИИ оргтехники Минприбора СССР, Госстандарта СССР, Института государства и права Академии наук СССР. Это методическое руководство было одобрено коллегией Главархива СССР в апреле 1988 г. ГСДОУ определяет совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. Целями ГСДОУ являются упорядочение документооборота, сокращение количества документов и повышение их качества, создание условий для эффективного применения автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий, включающих современные текстовые редакторы, электронную почту и т. д., совершенствование работы аппарата управления. Основные положения ГСДОУ, в свою очередь, являются основой нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления на уровне общегосударственном, отраслевом, на уровне субъектов РФ. ГСДОУ содержит более десятка важных приложений.

В процессе документирования **практическим руководством следует считать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** (принят постановлением Госстандарта России от 03. 03. 2003 г. с датой введения в действие с 01. 07. 2003 г.). Этот стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы – постановления,

распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД). ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов, определяет требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. **При подготовке и оформлении документов ГОСТ устанавливает следующие реквизиты:**

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 – код формы документа

08 – наименование организации

09 – справочные данные об организации

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 – оттиск печати
- 26 – отметка о заверении копии
- 27 – отметка об исполнителе
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию
- 30 – идентификатор электронной подписи

Реквизиты могут быть сгруппированы: 01 – 16 составляют **заголовочную часть**, 17 – 21 – **содержательная часть**, 22-30 – **оформляющая часть**.

Для организации документирования и документооборота большое значение имеет **«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 27. 01. 2006 № 7418** (утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27. 11. 2000 г. № 68). Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов. Как видно из названия, инструкция предназначена для организации работы с документами в федеральных органах власти. Однако многие ее положения могут быть использованы в любой организации. На ее основе можно разработать инструкцию по делопроизводству для конкретной организации. Типовая инструкция содержит полтора десятка приложений. Положения типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью компьютерных технологий. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6,0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, 1982 излагает особенности документооборота данной категории документов: регистрацию, ведение картотеки, сроки исполнения, формирование дел и их архивное хранение. **Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения** был одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива в июле 2000 г. Он включает типовые документы, образующиеся при документировании общих для всех учреждений, организаций и предприятий функций управления, с указанием сроков хранения документов. Этот перечень предназначен, прежде всего, для работников государственных, муниципальных и ведомственных архивов, а также специалистов учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности. В мае 1996 г. коллегия Государственной архивной службы России одобрила **Регламент государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации**. Регламент установил порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью.

Методический характер по организации делопроизводства имеет ряд изданий, например: **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, 1998; Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, 2004; Правила оказания услуг почтовой связи, 2005; Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены постановлением Правительства РФ от 16. 04. 2003 № 225).**

3. 3. Организационные и нормативно-методические документы организации

Для функционирования организаций и учреждений требуются документы, которые определяют их статус, входящие в них подразделения – их структуру и

количество, количество работников и их должности, их права и обязанности, должностные оклады, правила по различным аспектам их деятельности и др. Более подробно документы этой группы будут рассмотрены в соответствующем разделе. Здесь же уместно перечислить отдельные виды нормативно-методических документов, которые определяют организацию работы учреждений и организаций. К таким документам могут быть отнесены –

- **учредительные документы** – учредительный договор, устав предприятия, положение об учреждении;

- **положения о структурных подразделениях**, в том числе положение о службе делопроизводства, которое определяет ее структуру, функциональные задачи, обязанности и права сотрудников;

- **должностные инструкции** – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудников организации и учреждения;

- **документы по штатам сотрудников организации** – штатная численность и штатное расписание и др.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие вопросы делопроизводства отражены в Конституции РФ, Гражданском и Трудовом кодексе?

2. Назовите основные федеральные законы, определяющие порядок работы с информацией.

3. Какое значение в делопроизводстве имеет закон «О государственном языке Российской Федерации»?

4. Назовите законодательные акты, обеспечивающие в РФ защиту информации.

5. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?

6. Какое значение имеет ГОСТ Р 6.30-2003?

7. Какие нормативно-методические документы по организации делопроизводства Вам известны?

4. Требования к оформлению документов

4. 1. Форматы бумаги и поля

Как правило, документы чаще всего создаются на бумаге. Для удобства работы и хранения (в папках, конвертах, канцелярском оборудовании) была проведена работа по упорядочению и унификации форматов бумаги, то есть размеров листа, страницы бумаги. В России эта работа была проделана в 1920-е гг., в основу были положены распространенные немецкие форматы DIN (Deutsche Industriale Normal). В настоящее время действует государственный стандарт – ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы», который соответствует стандартам, принятым Международной организацией по стандартизации.

Для измерения форматов принята метрическая система мер. Площадь основного формата А0 составляет около одного квадратного метра (841 мм x 1189 мм). Каждый последующий формат получается от предыдущего делением большей стороны пополам. Все форматы геометрически подобны.

А0 841 x 1189

А1 594 x 841

А2 420 x 594

А3 297 x 420

А4 210 x 297

А5 148 x 210

А6 105 x 148 и т. д.

А13 9 x 8

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 и А5. Отдельные виды документов, содержащие графики, таблицы, ведомости, планы и т. д. оформляются на формате А3. Форматы потребительской бумаги в разных странах не совпадают. В Европе наиболее распространены немецкие форматы, в США – основной формат – аналог А4 – равен размеру 21,59 см x 27,94 см. Российские форматы ближе европейским.

Любой документ должен иметь поля, то есть определенное пространство между краем листа бумаги и текстом. Поля необходимы для проставления некоторых

служебных отметок и для подшивки документа, его хранения. В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 размеры полей в миллиметрах должны быть следующие:

20 мм – левое

10 мм – правое

20 мм – верхнее

20 мм – нижнее.

Это минимальные размеры полей, поэтому они не могут быть меньше.

4. 2. Бланки документов

Официальные документы изготавливают на бланках. **Бланк документа** – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа. На бланках делают только первую страницу документа, для всех последующих используют стандартные листы бумаги. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги – А4 и А5. Наиболее распространенный способ изготовления бланков – типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии, то есть ксерокса или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, на котором и печатают текст конкретного документа. К бумаге, на которой изготавливаются бланки, предъявляются определенные требования – несворачиваемость при перегреве или смачивании, определенная плотность, цвет бумаги – белый или светлых тонов. Наиболее важные бланки иногда изготавливают с использованием водяных знаков, специальных сортов бумаги, чтобы избежать подделок.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – *угловой* и *продольный*. При угловом расположении реквизитов можно более экономно использовать площадь листа бумаги: свободный правый угол документа можно использовать для грифа утверждения (например, в актах, инструкциях и др.), адресования (в заявлениях, письмах, докладных записках), для написания резолюции. При продольном расположении реквизиты бланка

располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются или по ширине, или по центру. Оформление реквизитов на бланках производят по определенным правилам: реквизит 01 (Государственный герб РФ) располагают над серединой реквизита 08 (наименование организации). Реквизит 03 (эмблема организации или товарный знак) допускается располагать на уровне реквизита 08. Реквизиты 08, 09 (справочные данные об организации), 10 (наименование вида документа), 14 (место составления или издания документа), ограничительные отметки для реквизитов 11(дата документа), 12 (регистрационный номер документа), 13 (ссылка на регистрационный номер документа) в пределах отведенных зон размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов)
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

В учреждениях, организациях и на предприятиях Российской Федерации в делопроизводстве используют несколько видов бланков. **Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.** В зависимости от учредительных документов организации общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08 (наименование организации), 14 (место составления или издания документа). Кроме того, на общих бланках предусмотрено нанесение отметок (трафаретов) для размещения таких реквизитов, как 08 (дата документа) и 12 (регистрационный номер документа). **Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: 01 (02 или 03), 04 (код организации), 05 (основной государственный регистрационный номер – ОГРН – юридического лица), 06 (ИНН / КПП), 08 (наименование организации), 09 (справочные данные об организации – сюда входят почтовый адрес, номера телефонов, по усмотрению номера телефаксов, адрес электронной почты, Web – страницы в Интернет, номера счетов в банке и др.). При необходимости на бланке письма располагаются ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11 (дата документа), 12 (регистрационный номер документа), 13 (ссылка на регистрационный номер и дату документа), 14 (место

составления или издания документа), 15 (адресат), 17 (резолуция), 18 (заголовок к тексту), 19 (отметка о контроле), 20 (текст документа). **Бланк конкретного вида документа.** Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 10), он становится бланком этого вида, например, приказа, протокола, акта. При необходимости бланк конкретного вида документа может иметь ограничительные отметки зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19. **Бланки на двух языках.** Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком РФ государственный язык субъекта РФ, могут создаваться бланки, некоторые реквизиты которых печатаются на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне. К числу реквизитов бланка, создаваемых на двух языках, относятся реквизиты 08 (наименование организации), 09 (справочные данные об организации), 14 (место составления или издания документа). ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендует использование продольного бланка на двух языках. 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 искажения наименования организации, ее адреса и справочных данных, которые должны воспроизводить информацию, зафиксированную в учредительных документах организации на иностранном языке.

Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, которые имеют соответствующие лицензии и сертификаты, технические и технологические возможности для приготовления такой продукции на качественном уровне. При изготовлении гербовых бланков на них проставляют справа внизу или на обороте порядковые номера и серии. Гербовые бланки подлежат учету, который ведется отдельно по каждому виду бланков. Учетом занимается служба делопроизводства. Для этого заводят журнал регистрации бланков. При поступлении в журнал записывают:

- наименование вида бланка
- дату поступления
- номер сопроводительного документа

- наименование предприятия-изготовителя
- серию и номера гербовых бланков.

При выдаче гербовых бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации:

- 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.); уничтожение гербовых бланков

оформляется составлением акта.

Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагается на службу делопроизводства. Гербовые бланки должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). Документы, изготовленные на гербовом бланке и предназначенные для рассылки в другие организации или учреждения, копируют средствами оперативной полиграфии (на ксероксе), каждую копию заверяют печатью организации, в которой этот документ подготовлен.

Бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц

создаются в крупных организациях, где большой управленческий аппарат. Такие бланки создаются только в том случае, если **руководитель структурного подразделения имеет право подписи**. В бланках структурного подразделения его наименование пишется ниже наименования организации – автора документа. При создании бланка должностного лица наименование должности размещается ниже наименования организации – автора документа.

На бланках не разрешается:

- размещать только сокращенное наименование организации – автора документа, не допускается отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме

- составлять бланки на двух языках с различной информацией об организации – авторе
- размещать на бланке рисунки, которые можно принять за эмблему
- размещать справочные данные об организации – авторе, его местонахождении, не соответствующие данным государственной регистрации
- произвольно располагать реквизиты без соответствия требованиям ГОСТа
- размещать реквизиты на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, так как это нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий.

4. 3. Требования к оформлению реквизитов документов

Требования к оформлению реквизитов документов составляют специальный раздел ГОСТ Р 6.30-2003. Эти правила сводятся к следующему:

01 – Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

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

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

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

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

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

07 – Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08 – Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации – русским – государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации располагают ниже или справа от наименования на русском языке. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним. Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

09 – Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10 – Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

11 – Датой документа является *дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события*. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. *Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами*, например, дату 12 августа 2009 г. следует оформлять 12.08.2009. *Допускается словесно-цифровой способ оформления даты*, например, 12 августа 2009 г., а также *возможна последовательность: год, месяц, день месяца*, например, 2009.08.12.

12 – 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. Регистрационный номер документа, составленный двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

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

15 – Реквизит «Адресат» оформляется по-разному в зависимости от того, кому направляется документ. Адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Следует помнить, что при угловом расположении реквизитов на бланке, реквизит «Адресат» располагается в верхнем правом углу. Приводимые здесь и далее примеры адресов, наименований организаций, их справочные данные и т. п. являются условными.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Если *документ отправляют в несколько однородных организаций* или в *несколько структурных подразделений одной организации*, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, должность указывают в дательном падеже, и оформление реквизита должно быть выполнено следующим образом:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В. А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В. М. Кочетову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О. П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская обл., 301264

16 – Процедуру утверждения документа может провести *должностное лицо, несколько должностных лиц или специально изданный документ.* При утверждении документа должностным лицом **гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения,** например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись В. А. Степанов
Дата

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

Документ может быть утвержден постановлением, решением, приказом, протоколом. В таких случаях гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО),** наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2009 № 8

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2009 № 62

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17 – Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, *включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дату*, например:

Морозовой Н. В.
Федосеевой О. А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«Термика» к 01. 09. 2009
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 – Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. *Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа* и отвечать на вопрос: о чем? (о ком)? чего? (кого?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии
Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, допускается не указывать заголовок. Реквизит 18 располагается на бланке с левого поля перед текстом документа.

19 – Отметка о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20 – Текст документа составляют *на государственном языке Российской Федерации или на государственном языке субъектов РФ* в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ. *Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.*

При составлении текста в виде анкеты наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: «имеете», «владеете», «были», «находились».

При составлении текста в виде таблицы графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй части (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть. **В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов**, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту. **Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.**

В документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). **В документах коллегиальных органов** текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). **В совместных документах** текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). **Текст протокола** излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). **В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений** (положение, инструкция, а также содержащих описание, оценку или выводы (акт, справка), используют форму

изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»). В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

21 – Отметка о наличии приложения может быть оформлена несколькими способами, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то его наименование следует указать, также как и число листов, и количество экземпляров. Если у документа есть несколько приложений, их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления
регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2009 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Реквизит 21 располагают ниже реквизита 20 (текст) с левого поля бланка. При оформлении самого приложения на отдельных листах, на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2009 № 119

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами.

22 – Реквизит «Подпись» включает в себя *наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)*, например:

Вице-президент Ассоциации

региональных предприятий

или на бланке

Личная подпись

А. А. Борисов

Вице-президент

Личная подпись

А. А. Борисов

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 института

Личная подпись

М. В. Ларин

Главный бухгалтер

Личная подпись

Н. П. Малышев

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

Заместитель директора
по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись

Ю. Г. Демидов

Личная подпись

К. И. Ниров

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии

Личная подпись

В. Д. Стариков

Члены комиссии

Личная подпись

Н. Г. Рыжова

Личная подпись

Г. П. Попова

Личная подпись

Н. П. Галкин

23 – Гриф согласования документа состоит *из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования*, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А. Г. Иванов

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 07.08.2009 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
Страховой компании «Росгосстрах»
От 07.08.2009 № 10

24 – Виза согласования документа (далее – виза) включает в себя *подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания*, например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А. С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А. С. Орлов

Дата

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

25 – Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, удостоверяющих права лиц, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

26 – Отметка о заверении копии и ее соответствия подлиннику располагается ниже реквизита «Подпись» *состоит из надписи «Верно», должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения*, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

И. А. Исаев

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 – Отметка об исполнителе включает в себя *инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона*. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В. А. Жуков

956 42 67

28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: *ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором*

будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором данный документ исполнен.

29 – **Отметка о поступлении документа в организацию** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять данный реквизит в виде штампа.

30 – **Идентификатор электронной подписи документа** – отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Вопросы для самоконтроля

1. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
2. Какие Вам известны основные виды бланков, используемых в делопроизводстве?
3. В чем различие общего бланка и бланка для письма?
4. Что входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?
5. Каков порядок оформления даты документа?
6. Как правильно оформить адресование документа должностному и физическому лицу?
7. Какие Вам известны способы утверждения документа?
8. Какие требования предъявляются к заголовку документа?
9. Каков порядок оформления приложений к документу?
10. Какие Вам известны варианты оформления реквизита «Подпись»?

5. Организационные документы

В процессе деятельности организаций и учреждений формируется комплекс организационно-правовых документов. *Такие документы определяют статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и*

должностной состав, функциональное содержание деятельности подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др.

К организационно-правовым документам относятся:

- Устав организации
- Положение об организации
- Положения о структурных подразделениях
- Положения о коллегиальных и совещательных органах
- Регламенты работы аппарата управления (руководства)
- Штатное расписание
- Инструкции по отдельным видам деятельности
- Должностные инструкции работников
- Правила и др.

Такие документы основываются на нормах административного права и **обязательны для исполнения**. Именно эти документы составляют правовую основу деятельности организации. *Общим для всех этих документов является следующее:*

1) *Они в обязательном порядке проходят процедуру утверждения* уполномоченным на это органом. В зависимости от вида документа это может быть вышестоящая инстанция, руководитель данной организации, коллегиальный орган, например, собрание акционеров, совет директоров и др., руководитель структурного подразделения.

2) *С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным. Это означает, что они действуют до их отмены или до утверждения новых. Исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно.*

В процессе работы организации или учреждения происходят какие-либо изменения. Порядок внесения изменений в организационно-правовые документы установлен разный для разных организаций. Например, изменения и дополнения в устав организации по закону имеет право вносить высший орган управления организации – это могут быть участники общего собрания акционеров и т. д. Другой

пример – любые изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя.

Как правило, подготовку организационных документов осуществляют квалифицированные специалисты подразделений, хорошо знающие работу учреждения. К такой работе также привлекаются юридические службы организации. ***В процессе подготовки организационные документы обязательно проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями, лицами, юридической службой, заместителями руководителя организации и процедуру утверждения вышестоящей организацией, коллегиальным органом или руководителем учреждения.***

Текст большинства организационных документов состоит из традиционного набора разделов, которые имеют собственные заголовки, разделены на пункты и подпункты и нумеруются арабскими цифрами. Что касается набора необходимых реквизитов для организационных документов, они будут рассмотрены в каждом отдельном виде документов.

5. 1. Учредительный договор

Учредительный договор – это правовой акт, которым договаривающиеся стороны (учредители) создают юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизацию и ликвидацию.

Порядок и содержание учредительного договора определяют законы Российской Федерации: прежде всего Гражданский кодекс, закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», закон «Об акционерных обществах» и другими правовыми актами.

Текст учредительного договора содержит следующие разделы:

1. Общие положения

1. 1.

1. 2. и т. д.

2. Предмет и цели деятельности общества

2. 1.

2. 2. и т.д.

3. Наименование и местонахождение общества

3. 1.

3.2. и т. д.

4. Правовой статус

4. 1.

4.2. и т. д.

Учредитель

Учредитель

Должность

Должность

Личная подпись

Личная подпись

Дата

Дата

Печать

Печать

5. 2. Устав

Устав – это правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Основными видами уставов являются:

- *Устав государственной организации* (утверждается вышестоящим органом – министерством, комитетом);

- *Устав муниципальной организации* (утверждается городской или районной администрацией);

- *Устав коммерческой организации* (утверждается общим собранием – учредителями, собственником имущества и регистрируется государственным органом);

- *Устав общественной организации* (утверждается общим собранием или съездом участников организации).

Текст устава состоит из разделов, у которых есть заголовки и внутренняя нумерация:

1. Общие положения

1. 1.

1. 2. и т. д.

2. Цели, задачи и предмет деятельности
 2. 1.
 2. 2. и т. д.
3. Правовой статус
 3. 1.
 - 3.2. и т. д .
4. Организационная структура
 4. 1. Органы управления
 4. 2. Структурные подразделения и их взаимосвязи)
5. Финансово-материальная база
 5. 1. Уставной капитал
 5. 2. Акции
 5. 3. Основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими
6. Учет и отчетность
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью
8. Права и обязанности участников
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

Следует иметь в виду, что нормативно-правовые акты федеральной власти предлагают типовые и примерные формы уставов организаций и предприятий различных организационно-правовых форм, например: Типовой устав акционерного общества открытого типа, Типовой устав казенного завода, создаваемого на базе ликвидируемого федерального государственного предприятия, Примерный устав акционерного коммерческого банка и др.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Обязательными реквизитами устава являются:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата (датой является дата его утверждения)
- гриф утверждения
- место издания (город)

- текст
- подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председатель, секретарь)
- отметка о регистрации устава (для коммерческих организаций).

5. 3. Положение

Положение – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии). На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, которые работают за счет бюджета. Это, прежде всего, органы власти и управления. Но не только бюджетные некоммерческие организации действуют на основании положения, но также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения и представительства.

Положения могут быть типовыми, примерными, индивидуальными. Типовые и примерные положения разрабатываются для подведомственных организаций, отделений, филиалов. Типовые и примерные положения служат основой для разработки индивидуальных положений. Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров, конкурсов, аукционов и т. п.

Юридическую силу положение об организации получает после утверждения его вышестоящей организацией. Как правило, для этого издается распорядительный документ (приказ, распоряжение, постановление) вышестоящего органа управления. Утверждение может быть сделано и без приказа непосредственным руководителем вышестоящей организации. Положение об организации оформляется на стандартных листах бумаги. **Обязательными реквизитами положения являются:**

- наименование вида документа, которое составляет одно целое с заголовком к тексту и отвечает на вопрос «о чем?», например: «Положение о ...»
- дата (дата его утверждения)
- гриф утверждения
- текст

- подписи составителей
- печать, которая ставится на гриф утверждения вышестоящей организации или на подпись руководителя.

Что касается текста положения, то никаких нормативно установленных требований нет, но обычно текст положения может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Цели, задачи и функции
3. Права и обязанности
4. Руководство
5. Контроль, проверка и ревизия деятельности
6. Служебные контакты
7. Ответственность
8. Реорганизация и ликвидация.

В разделе «**Общие положения**» содержатся официальное полное и сокращенное наименование организации, определяются цели и основания ее создания (указываются дата, номера соответствующего правового акта, который послужил основанием, указывается, чем будет руководствоваться организация в своей деятельности, кем возглавляться, кому подчиняться, какие иметь печати и бланки. В разделе «**Цели, задачи и функции**» в обобщенном виде формулируется главная цель деятельности, перечисляются все действия и виды работ, которые должна выполнять организация. Раздел «**Права и обязанности**» содержит перечисление прав, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. **Право – это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий.** Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций, возложенных на организацию. **К правам относятся:**

- право на издание распорядительных и нормативных документов;
- право на ведение переписки;
- право давать распоряжения и указания подчиненным подразделениям и лицам;
- право представлять в вышестоящих и иных органах;

- право запрашивать информацию и др.

В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

Раздел **«Руководство»** содержит наименование должности руководителя, требования к уровню его образования и стажу практической работы. Должностные обязанности руководителя не регламентируются отдельным документом (должностной инструкцией). В этом разделе должен быть определен круг позиций, по которым руководство несет персональную ответственность.

Раздел **«Контроль, проверка и ревизия деятельности»** устанавливает, кем осуществляется контроль и проверка различных сторон деятельности организации, периодичность проверок, должны быть указаны структуры и органы, осуществляющие проверки, а также порядок предоставления итоговых документов.

Раздел **«Служебные контакты»** содержит описание служебных взаимоотношений структурных подразделений друг с другом в рамках организации и учреждения, а также со сторонними организациями.

Раздел **«Ответственность»** устанавливает ответственность руководителя и организации в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или плохое выполнение функций, а также за неиспользование предоставленных прав.

В разделе **«Реорганизация и ликвидация»** устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

5. 4. Инструкция

Инструкция – это нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции составляются на основе законодательства Российской Федерации, и сами, в свою очередь, издаются в целях разъяснения и порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, а также содержат правила ведения различной документации. Какие же структуры могут издавать инструкции?

- Органы государственного управления

- Отраслевые органы управления
- Муниципальные органы управления
- Руководство организаций.

Инструкции бывают двух видов:

1) Типовые – они разрабатываются государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, например: «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

2) Индивидуальные – они разрабатываются для конкретного предприятия или структурного подразделения.

Обязательными реквизитами инструкции являются:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- регистрационный номер
- заголовок к тексту
- гриф утверждения
- текст
- подписи составителей
- печать (при необходимости)
- визы согласования документа.

Обычно реквизит наименование документа соединяется с заголовком и отвечает на вопрос «о чем?», например: «Инструкция о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в органах федеральной службы безопасности». Такой заголовок инструкции четко определяет вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяется инструкция.

Инструкция может пройти согласование со специалистами. Согласование оформляется визами. Датой инструкции является дата ее утверждения руководителем или вышестоящим органом. Она вводится в действие либо руководителем

организации, либо приказом. В последнем случае инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Инструкция – документ длительного действия. В самом тексте инструкции оговариваются сроки ее введения в действие, а также условия прекращения ее действия. Как правило, эта информация содержится в разделе инструкции, который называется «Общие положения». Этот раздел обычно бывает первым. В нем также указывают цели издания данной инструкции, область распространения, порядок и обязательность исполнения. Что касается других разделов, их количество не ограничивается, а определяется разработчиками. Текст инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами. Текст инструкции обычно содержит формулировки: «должен», «не допускается», «запрещается», «устанавливается» и т. д.

5. 5. Должностная инструкция

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый для регламентации правового положения работника, его прав, обязанностей, ответственности и т. д. Следовательно должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. С должностной инструкцией обязаны познакомить каждого сотрудника перед началом его работы на новом месте. Должностные инструкции разрабатываются на все должности по Тарифно-квалификационным характеристикам по общеотраслевым должностям служащих. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и трудовой договор используются при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником, с целью разделения труда между персоналом, для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, визируется юристом предприятия и кадровой службой, утверждается руководителем предприятия или вводится приказом. **Все изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя организации.** На должностной инструкции проставляется дата ее утверждения. После утверждения на

подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен», дата, подпись.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование министерства (если инструкция является отраслевой) или наименование организации, разработавшей инструкцию

- наименование вида документа

- дата

- номер

- заголовок к тексту

- гриф утверждения (или отметка о приложении к приказу, который вводит эту инструкцию)

- текст

- подписи составителей

- печать (при необходимости)

- визы согласования.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. **Общие положения.** В этом разделе устанавливается область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. Здесь же указываются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

2. **Функции.** Здесь перечисляются основные направления деятельности работника.

3. **Должностные обязанности.** Здесь определены конкретные виды работ, выполняемые работником.

4. **Права.** Устанавливаются *права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.* Это может быть право принимать самостоятельные решения и самостоятельно подписывать документы в пределах

компетенции; право обращаться к вышестоящему руководителю; право представлять в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника.

5. **Ответственность.** Здесь устанавливаются критерии оценки работы сотрудника. *Ответственность* определяется в соответствии с действующим законодательством и *может быть дисциплинарной, административной и уголовной.*

6. **Служебное взаимодействие или взаимоотношения.** Этот раздел указывает, от кого и в какие сроки и какую информацию получает работник, кому, какую информацию и в какие сроки предоставляет, с кем согласовывает свои решения – лицами, структурными подразделениями в рамках одной организации и с внешними учреждениями, если это входит в его компетенцию.

5. 6. Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – это правовой акт, который регламентирует состав структурных подразделений и штатную численность.

Такой документ готовится отделом кадров организации на основе Устава или Положения об организации. Визируют этот документ заинтересованные подразделения и лица, заместитель руководителя. Подпись ставит заместитель руководителя по кадрам. Утверждение осуществляет либо руководитель, либо руководящий коллегиальный орган. Как правило, структура и штатная численность утверждается на календарный год, а изменения вносятся приказом руководителя организации.

Обязательными реквизитами данного вида документа являются:

- название организации
- название вида документа
- место составления или издания документа
- гриф утверждения (с указанием числа, инициалов и фамилии руководителя или коллегиального органа)
- текст

- подпись

В тексте указываются коды структурных подразделений, их наименование и штатная численность. Обычно составляется таблица.

5. 7. Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Штатное расписание готовится по поручению руководителя кадровыми службами предприятия. Оформляется штатное расписание на бланке унифицированной формы № Т-3.

Среди обязательных реквизитов этого вида документа должны быть названы:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- текст
- визы согласования с руководителями структурных подразделений и главным бухгалтером
- гриф утверждения

Реквизит утверждения оформляется приказом руководителя администрации. Приказом же вносятся и изменения в штатное расписание. С точки зрения содержания информации в штатном расписании имеется:

- перечень структурных подразделений (наименование и код)
- перечень должностей
- количество штатных единиц
- сведения о должностных окладах и надбавках (которые могут быть персональными)
- месячный фонд заработной платы
- примечания.

В соответствии со штатным расписанием наименование должности указывается в трудовом договоре, в приказах по личному составу, в трудовой книжке. Штатное расписание может быть конфиденциальным документом.

5. 8. Договор (контракт)

Договор – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов. В современном законодательстве договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. Закон устанавливает, что договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформления отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, взаимоотношения субъектов предпринимательской деятельности, а также как учредительный документ при образовании некоторых форм предприятий (акционерные общества и др.).

Сфера применения договоров регулируется Гражданским кодексом. Что касается делопроизводства, здесь следует знать определенный объем информации. Договоры оформляются на бланке договора или на стандартных листах.

Обязательными реквизитами договора являются:

- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления
- заголовок (например, Договор купли-продажи, договор о техническом содействии и т. д.)
- текст
- подписи должностных лиц с указанием должностей подписавших
- печати организаций

Датой договора является дата его подписания сторонами. Нумерация договоров производится с января по декабрь каждого года в валовом порядке (№ 1,

2 и т. д.). При большом количестве договоров к номеру могут быть добавлены условные обозначения, например, буквы. **Текст договора содержит:**

- наименование сторон (полное название организаций)
- предмет договора
- условия и сроки (поставки, перевоза, хранения, предоставления каких-либо услуг и т. д.)
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов (рубли, у. е. или что-нибудь иное)
- порядок сдачи-приема выполненных работ
- ответственность сторон
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства (**форс-мажор** – в праве – события, чрезвычайные обстоятельства, которые не могут быть предусмотрены, предотвращены или устранены какими-либо мероприятиями, например, стихийные бедствия, непреодолимое препятствие)
- переход права собственности и риски
- порядок разрешения споров
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

В договоре должна быть также предусмотрена возможность расторжения договора любой из сторон, санкции к каждой стороне за невыполнение обязательств.

Рекомендуется также подписи сторон проставлять:

- разборчиво (для однозначного установления автора подписи)
- фиолетовым или синим цветом (чтобы отличить от копий)
- на каждом листе (чтобы исключить внесение неоговоренных изменений).

В договоре должно быть указано количество экземпляров договора.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите виды организационных документов.
2. Какова основная функция организационных документов в управленческой деятельности?
3. Какие обязательные процедуры проходят организационные документы.

4. В чем особенности составления и оформления Положения об организации?
5. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работника организации?
6. Какие требования предъявляются к составлению инструкций, в том числе должностных инструкций?
7. Назовите организационные документы по кадрам.
8. Дайте характеристику организационным документам по кадрам.

6. Распорядительные документы

Распорядительные документы – документы, которые содержат решения, идут сверху вниз по системе управления и обязательны к исполнению для нижестоящих структур. К числу распорядительных документов относятся:

- постановления
- решения
- приказы по основной деятельности
- распоряжения
- протоколы

Выбор вида документа определяется уровнем органа управления или власти, компетенцией должностного лица, порядком принятия управленческого решения (единолично или коллегиально). Федеральные органы власти РФ издают постановления, приказы, распоряжения. Органы представительной и исполнительной власти субъектов РФ, а также городов и районов издают постановления, решения, распоряжения. Администрация учреждений, организаций и предприятий издают приказы, указания, распоряжения.

Обычно распорядительные документы издаются на основе и во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов управления. Распорядительные документы могут издаваться и по инициативе руководителей организаций в пределах их полномочий и компетенции. Такие распорядительные документы создаются для того, чтобы данное учреждение выполняло свои функции. Распорядительные документы создаются одним или

несколькими должностными лицами, а также целыми структурными подразделениями. Иногда практикуется создание специальных рабочих групп, комиссий. В состав таких комиссий могут входить специалисты из числа практиков и ученых. Основное требование к исполнителям – профессионализм, компетентность.

Подготовка распорядительных документов складывается из нескольких этапов:

1) **Изучение управленческого вопроса** начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа. Этот этап предполагает изучение действующих законодательных актов, правительственных постановлений. Это нужно для того, чтобы создаваемый распорядительный документ не противоречил установленным нормам. Исполнитель определяет круг вопросов, которые должны быть отражены в распорядительном документе, изучает информацию, которая к ним относится. На этом этапе выясняется, нужна ли отмена ранее принятых распорядительных документов или их отдельных пунктов.

2) **Подготовка проекта распорядительного документа.** Она начинается с определения цели издания данного распорядительного документа. Подготовка проекта завершается его перепечаткой и оформлением по действующим правилам. Руководитель организации, который дает задание на подготовку распорядительного документа, определяет круг должностных лиц или подразделений, с которыми необходимо согласовать документ.

3) **Согласование** проводит тот исполнитель, который готовил документ. Если на этом этапе высказываются существенные замечания по содержанию документа, он составляется заново и вторая редакция подлежит полному согласованию.

4) **Подписание документа.** Перед этим этапом необходимо обратить особое внимание на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений. **После подписания внесение каких-либо изменений в документ недопустимо.**

6. 1. Постановление

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами. Юридическим основанием для издания постановлений является нормативная база федерального уровня: законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной думы РФ и Правительства РФ.

Обязательными реквизитами постановления являются:

- Герб РФ, герб субъекта РФ
- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления или издания
- заголовок к тексту
- текст
- подпись.

Текст постановления состоит, как правило, из двух частей. **Во вступительной части разъясняются цели и мотивы издания постановления,** содержатся ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. За вступительной частью следует **постановляющая часть,** которая начинается со слов

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

ПОСТАНАВЛЯЮ:

Постановляющая часть документа излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами. Пункты постановления содержат конкретные поручения, например: 1. Утвердить перечень...

2. Поручить комитету...

3. Предложить министерству...

Пункты постановляющей части строятся по четкой схеме: наименование органа или организации, которой дается поручение; затем содержание самого поручения и срок его исполнения.

6. 2. Приказ по основной деятельности

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Приказы делятся на две основные группы:

- приказы по основной деятельности
- приказы по личному составу (рассматриваются в теме «Документы по личному составу»).

К приказам по основной деятельности относятся приказы по организации работы учреждения или предприятия, по финансированию, по планированию, по отчетности, по снабжению, по реализации продукции, другим производственным вопросам. Приказы оформляются на специальных бланках приказа.

К обязательным реквизитам приказа по основной деятельности относятся:

- герб, эмблема или товарный знак
- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления или издания
- заголовок к тексту
- текст
- подпись
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой приказа является дата его подписания руководителем. **Нумерация приказов** производится в валовом порядке с января по декабрь в течение календарного года. **Заголовок приказа** должен быть сформулирован кратко и четко, и выражать основное содержание документа. Заголовок приказа должен отвечать на вопрос: «о чем?», например: «О проведении аттестации персонала организации», «Об упорядочении делопроизводства». **Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.** **В констатирующей части** дается обоснование приказа. В качестве обоснования могут выступить нормативные правовые акты вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту, например: В соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2009 г. № 123 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников»
ПРИКАЗЫВАЮ:

Основанием для издания приказа могут быть также решения общих собраний, совета директоров, и производственная необходимость. Если в констатирующей части есть ссылка на утвержденный документ, должно быть указано, какой орган или должностное лицо и когда утвердили документ, например: «В соответствии с Положением о порядке рассмотрения жалоб, утвержденным приказом директора ... 29 августа 2009 г. № 284

ПРИКАЗЫВАЮ:

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, тогда констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть приказа начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

которая печатается прописными буквами без разрядки с новой строки без абзаца. Последующие пункты приказа отвечают на вопросы:

- «кому?» (исполнителю или структурному подразделению)
- «что сделать?» (указывают конкретную работу)
- «до какого числа» (сроки окончания работы).

Таким образом, текст распорядительной части приказа состоит из нескольких пунктов, Во-первых, указывается должность, фамилия, инициалы исполнителя или исполнителей, во-вторых, формулируется задание, в третьих, определяются сроки. Сроки могут не указываться, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер. Количество исполнителей по каждому пункту не ограничивается.

Если действия, предписываемые в распорядительной части носят организационный характер, то сроки исполнения и исполнители не указываются, например: «Утвердить Положение о государственных служащих». ***Если проект приказа отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте нового приказа необходимо их перечислить***, например:

«4. Считать утратившими силу приказы Генерального директора от 00.00.0000 № 00 «Об» и от 00.00.0000 № 00 «Об ...».

Последний пункт приказа – пункт о контроле: в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например:

«5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора Иванова И. И.».

В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных терминов, например: «форсированный» и «ускоренный», «революция» и «коренной переворот». **В приказах не употребляют пожелания** и выражения типа «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст выносится в приложения к приказу. **При наличии приложений** в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части делаются отсылки: (приложение № 1); (приложение № 2).

6. 3. Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, который используется в делопроизводстве **на двух уровнях**. Во-первых, **распоряжение государственного или муниципального органа управления – правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.** Во-вторых, **распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями с целью доведения до исполнителей оперативных вопросов** управления. Обычно распоряжения составляются по вопросам повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, инструкций, правил и других документов. **Распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга должностных лиц.**

Порядок составления и оформления распоряжений аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности. Распоряжение имеет те же реквизиты, что и приказ. Текст документа начинается с констатирующей части, где излагается цель или причина издания распоряжения. Следует отметить, что констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ: или

ПРЕДЛАГАЮ:

Распорядительные пункты строятся по той же схеме, что и в приказе: исполнитель – действие – срок. Часто в тексте распоряжения слова ПРЕДЛАГАЮ и ОБЯЗЫВАЮ опускают, указывая только действие, например:

- Всем сотрудникам пройти инструктаж.
- Работникам отдела кадров провести аттестацию.
- Сотрудникам охраны пройти медкомиссию.

Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах: Контроль за выполнением распоряжения возложить на (указывается наименование должности, фамилия, инициалы). Распоряжение подписывает руководитель или заместитель руководителя предприятия или организации.

6. 4. Указание

Указание – правовой акт, издаваемый органом государственного управления, министерствами, ведомствами преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

Обязательными реквизитами указания являются, также как и в случае с приказом по основной деятельности и распоряжением, следующие реквизиты:

- герб, эмблема организации или товарный знак
- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления или издания указания
- заголовок к тексту
- текст
- подпись
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заголовок выражает краткое содержание и начинается с предлога «О ...». В **констатирующей части текста** может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данное указание. Должна быть сделана ссылка на автора, полное название документа, его поисковые данные (номер, дата). Но констатирующей части может и не быть.

Распорядительная часть указания начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнить те или иные действия, так как они не входят в его должностные обязанности, то распорядительную часть начинают словом

ПРЕДЛАГАЮ:

Текст указания излагается в повелительной форме. Схема распорядительной части та же, что в приказе и распоряжении: исполнитель – действие – срок. В

последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа. После текста следует **наименование должностного лица, подписавшего документ**, и сама **подпись**. В указании содержатся также отметка об исполнителе и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6. 5. Решение

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач и вопросов, входящих в компетенцию коллегиального органа (собрания акционеров, совета директоров и др.). Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями и т. д.

Подготовка решения проходит следующие стадии:

- Коллегиальный орган поручает исполнителю подготовить проект решения.
- Далее исполнитель должен изучить вопрос и собрать необходимые сведения.
- Обсуждение проекта коллегиальным органом на собрании.
- Подготовка проекта решения.
- Подписание руководителем и секретарем коллегиального органа (в ряде случаев всеми участниками обсуждения, собрания).

Решение оформляется на общем бланке организации **со следующими обязательными реквизитами:**

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место издания
- заголовок к тексту
- текст
- подписи
- визы согласования
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заголовок к тексту начинается с предлога «О...». **Текст решения** состоит из констатирующей и распорядительной частей. **В констатирующей части** указываются причины издания решения, цели, ссылка, в случае необходимости, на распорядительный документ вышестоящего органа, его наименование, дату, номер и заголовок. **Распорядительная часть начинается словами:** Совет директоров (Коллегия и т. д.)

РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок. Последний пункт решения: контроль за исполнением возложить на – указывается должность, фамилия, инициалы. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение. **Решение подписывают** либо председатель и секретарь, либо председатель и члены коллегиального органа. **Датой** решения является дата проведения собрания (заседания). **Нумерация**, как и в предыдущих документах, с января по декабрь в валовом порядке отдельно от других видов документов.

6. 6. Протокол

Протокол – это документ, в котором содержится запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях, деловых встречах. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов (коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, трудовых коллективов, заседания совета директоров).

От протоколов заседаний, создаваемых в управленческих структурах, следует отличать протоколы следственных, судебных, административных органов, например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др. Особую группу составляют протоколы договорного типа – протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

Протокол занимает особое место в системе документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам, так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов, а, с другой стороны, протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы.

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, на основании стенограммы заседания или звукозаписи. Используются также материалы, подготовленные к заседанию. Это могут быть тексты докладов, выступлений, тезисов, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др. Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре – именно он несет ответственность за правильность записей в протоколе.

Существует несколько видов (форм) протоколов: краткая, полная и стенографическая. **Краткий протокол** фиксирует только повестку дня, фамилии выступивших и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, доклады и тексты выступлений передаются секретарю, или когда заседание носит оперативный характер. **Полный протокол** содержит повестку дня, запись всех выступлений на заседании как можно более полно, все высказанные мнения, вопросы, реплики, замечания. **Стенографический протокол** составляется на основе стенограммы заседания или аудиозаписи, что позволяет дословно передать процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Все виды протоколов оформляются либо на специальном бланке протокола, либо на общем бланке организации с указанием вида документа – «Протокол».

Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата
- номер
- место составления
- заголовок к тексту

- текст

- подписи

Датой протокола является дата проведения собрания (заседания). **Номер протокола** – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года. **Заголовок к тексту** содержит название органа, проводящего заседание, например:
Заседание профкома
студентов

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. **Вводная часть текста** оформляется одинаково и в кратком, и в полном протоколе. Во вводной части указываются **фамилии председателя и секретаря**:

Председатель: Фамилия И. О.

Секретарь: Фамилия И. О.

Фамилии присутствующих записываются в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются. Если участников больше 10-15 человек, их фамилии в протоколе не указываются, но указывается их общее количество и делается отметка «Список участников прилагается».

Присутствовали: 00 чел., (фамилии, инициалы или прилагается список присутствующих).

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности, каждый пункт повестки дня нумеруется арабскими цифрами, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2009 г.

Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика и его должность в родительном падеже, например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2009 г. Доклад заместителя Генерального директора Иванова И. И.

Все имеющиеся в повестке дня вопросы оформляются аналогично.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих вопросам повестки дня. Каждый раздел строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

В разделе «СЛУШАЛИ» указывается фамилия и инициалы выступающего в родительном падеже и дается краткое или развернутое изложение содержания выступления от третьего лица. Если текст доклада представлен в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках сделать отметку «Текст доклада прилагается».

Вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами в следующем разделе - «ВЫСТУПИЛИ». В этой части протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, изложение ведется от третьего лица единственного числа.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. д.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения. При принятии решения путем голосования указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Оформление второго и всех последующих вопросов повестки дня строится аналогично первому.

Участники совещания или заседания могут иметь особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа. Оформляет протокол секретарь. К протоколу подшиваются представленные материалы, справки, доклады и т. п., которые оформляются как приложения.

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 руководитель подразделения или секретарь. Секретарь составляет также **заверительную надпись**. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково назначение распорядительных документов?
2. В каких документах фиксируются властные предписания Президента Российской Федерации?
3. Какие документы издает Правительство Российской Федерации?
4. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций и предприятий?
5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу распорядительных документов?
6. В чем состоят особенности составления и оформления распорядительных документов?
7. Каково назначение протокола заседания (собраний, совещаний)?
8. Какие формы протокола используются в практике управления?
9. Кто подписывает протоколы заседаний (собраний, совещаний)?

7. Информационно-справочные документы

Принятие управленческих решений возможно только на основе сбора и обработки объективной и достоверной информации. Информация о состоянии дел по каким-то конкретным вопросам содержится в разных документах, но важнейшее место среди них занимают информационно-справочные документы. Документы этой группы играют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам. Информационно-справочные документы не

содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы. Они просто сообщают сведения, которые побуждают принимать определенные решения. Другими словами **информационно-справочные документы инициируют управленческие решения.** **Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления:** от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую структуру. Эту группу документов представляют более десятка различных наименований документов.

7. 1. Акт

Акт – это документ, составленный группой лиц (например, комиссией) для подтверждения установленных фактов и /или событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения:

- акты сдачи – приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- акты обследования (состояния техники безопасности, условий труда, результатов деятельности);
- акты испытаний (образцов, систем, технологий);
- акты приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);
- акты ревизии, инвентаризации;
- акты расследования аварий, несчастных случаев;
- акты ликвидации организации и др.

Акты проверок, обследований и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения. Как было отмечено выше, акты составляются коллегиально: либо специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации (приказом), либо акты составляются постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. **Главное в акте** – установление фактического состояния дел на момент работы комиссии, констатация фактических данных, количественных показателей и других сведений.

Если акт является внутренним документом организации, он оформляется на общем бланке данной организации. Если акт является внешним документом, то он должен содержать справочные данные об организации (учреждении).

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации
- наименование вида документа
- гриф утверждения
- дата
- номер
- место составления
- заголовок к тексту
- текст
- подписи
- отметка о наличии приложений
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой акта является дата события – проверки, обследования, экспертизы и т. д. **Заголовок к тексту** отражает краткое содержание события и объединяется с наименованием вида документа, например: Акт проверки, Акт списания и др. **Текст акта** по смыслу делится на три части:

- вводная
- основная (констатирующая)
- заключительная

Во вводной части текста указывается основание составления акта. Таким основанием может быть распорядительный, нормативный документ, устное указание руководства, ссылка на какие-либо факты, события, действия. Далее указывается состав комиссии: председатель – наименование занимаемой им должности, фамилия, инициалы; члены комиссии – наименование должности, фамилии, инициалы, располагаются в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами; присутствующие – наименование должности, фамилия и инициалы лиц,

присутствовавших при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке. В тех случаях, когда члены комиссии и / или ее председатель работают в других учреждениях, должны быть указаны и названия этих учреждений, например:

Основание:

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Присутствовали:

В основной (констатирующей) части, которая печатается с абзаца, содержится описание проведенной работы: сроки работы комиссии, ее цели и задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. **Заключительная часть текста** содержит выводы и предложения комиссии, может быть разделена на несколько пунктов. В конце текста указывается количество экземпляров и их местонахождение. **Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами.** После отметки о количестве экземпляров акта делается **отметка о наличии приложений к акту,** если они имеются.

При составлении актов ревизии и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. **Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания** всеми членами комиссии. Подписи членов комиссии располагаются в той же последовательности, что и во 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 свое мнение ниже подписей или на отдельном листе, который станет приложением к акту.

В некоторых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которой проводилась проверка, завершившаяся составлением акта.

7. 2. Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство о произошедших событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации, составляется по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние и внешние.

Внутренняя докладная записка направляется руководителю и составляется в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме. Внутренние докладные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с угловым расположением реквизитов, допускается рукописный способ оформления документа.

Обязательными реквизитами внутренней докладной записки являются:

- адресат - наименование подразделения с указанием должности руководителя, его фамилии и инициалов
- наименование вида документа
- дата
- заголовок к тексту
- текст
- подпись с указанием должности автора-составителя докладной записки, его фамилии, инициалов.

Внешние докладные записки направляют в вышестоящие организации, оформляют на общем бланке формата А4. Подписывает такой документ руководитель организации.

Обязательными реквизитами внешней докладной записки являются:

- наименование организации
- адресат
- наименование вида документа
- дата
- номер

- место составления
- заголовок к тексту
- текст
- подпись руководителя
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело

В реквизите «**Адресат**» указывается наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже и указанием фамилии и инициалов. **Заголовок к тексту** начинается с предлога «О» и должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа, например: «Докладная записка об увеличении штатной численности подразделения». **Текст** докладной записки состоит из двух или более смысловых частей. В первой части излагается проблема, вопрос, ситуация, послужившие поводом для ее написания. Во второй части текста предлагаются варианты ее решения, а в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя докладной записки, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. **Оформляется приложение, если оно есть**, с указанием наименования приложения (приложений). **При оформлении подписи** указывается наименование должности лица, подписавшего документ. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, инициалы и номер телефона сотрудника. **Отметка о направлении в дело** содержит номер дела по номенклатуре дел, дату, подпись лица, расшифровку его подписи.

По содержанию докладные записки подразделяются на три вида:

- Инициативные
- Информационные
- Отчетные

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

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

Отчетная докладная записка информирует о завершении работы, выполнении указаний, распоряжений и т. п.

7. 3. Предложение

Предложение – служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Предложение составляется аналогично докладной записке, как правило, **по указанию руководства**. Текст может состоять из двух частей: обоснования и заключения (перечня предложений) или только из одной части – конкретных предложений.

В органах власти и управления предложения могут представляться в вышестоящие органы по вопросам, решение которых находится в компетенции вышестоящего органа. **Обязательными реквизитами предложения** являются практически те же, что и в докладной записке. Подписывает предложение его составитель.

7. 4. Служебная записка

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. **Обязательными реквизитами служебной записки являются** те же реквизиты, что в докладной записке и предложении с той лишь разницей, что **служебная записка всегда предназначена для внутренней работы внутри организации**. Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

7. 5. Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации представляемый должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. **Реквизитами объяснительной записки являются:**

- адресат
- наименование структурного подразделения
- наименование вида документа
- дата
- регистрационный номер
- заголовок к тексту
- текст
- подпись

Как и в изложенных выше документах, наименование вида документа и заголовок к тексту грамматически согласованы, например:

Объяснительная записка

*О причинах аварии при ремонте
теплотрассы*

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, которые послужили поводом к ее написанию, вторая часть – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Разновидностью объяснительной записки являются документы, составляемые работниками по указанию прямых или вышестоящих руководителей в связи с возникновением нештатных ситуаций, дисциплинарных нарушениях, проступках и т. д. Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал, должна иметь дату. Текст такой объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты.

7. 6. Справка

Справка – документ, содержащий описание и / или подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического характера. Исходя из этого, справки бывают служебные и личные.

Справки по производственным вопросам могут быть:

- внешними (они составляются по запросу вышестоящей организации);
- внутренние (они составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа).

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами, а именно:

- наименование вида документа
- адресат
- дата
- регистрационный номер
- заголовок к тексту (он должен раскрывать содержание справки и указывать дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке, например: «О снижении объема продаж за 2 квартал 2009 г.»

- текст
- подпись

Текст, как правило, состоит из двух частей: во вводной части излагаются факты, события, послужившие основанием или поводом для ее составления. В основной части приводятся конкретные данные, показатели, сведения, отражающие существо вопроса. Если справка содержит информацию по нескольким вопросам, текст ее делят на разделы, которые должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. **Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.** После текста располагается реквизит «подпись» руководителя организации. Если в справке есть сведения финансового характера, справка подписывается руководителем и главным бухгалтером. Подписи заверяются печатью.

Внутренние справки оформляются также, только подпись ставит руководитель подразделения или специалист-составитель. Как правило, на внутренние справки печать не ставится.

Справки личного характера или **справки по запросам граждан**. Такие справки выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и др. Оформляются справки личного характера на бланках справок формата А5. На таких бланках используется трафаретный текст, и имеются адресные данные предприятия. **К числу реквизитов, обязательных для справки, относятся:**

- наименование вида документа
- дата
- номер (при необходимости)
- текст
- подпись
- печать

Датой справки является дата ее подписания должностным лицом. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже. Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника в именительном падеже. **Не рекомендуется** использовать такие обороты, которые в настоящее время считаются архаичными, например: «Настоящая справка дана ...», «Настоящим подтверждается, что ...». Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в тексте. **Справки личного характера составляются в одном экземпляре, тогда как внешние служебные справки составляются в двух экземплярах: один направляется адресату, второй – подшивается в дело.**

7. 7. Сводка

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний и т. д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные и из одного источника в

случае систематизации, переработки и обобщения этих данных. В сводке допускается приводить сведения об источнике информации. **Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы.**

Сводка оформляется по тем же правилам, что и справка. **К числу реквизитов, обязательных для сводки, относятся:**

- наименование структурного подразделения
- наименование вида документа (СВОДКА)
- дата
- регистрационный номер
- адресат
- заголовок к тексту
- текст
- подпись

Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем. Если сводку направляют в другую организацию, ее подписывает руководитель учреждения, готовившего данную сводку.

Вопросы для самоконтроля

Какова основная функция информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

Определите место информационно-справочных документов относительно организационных и распорядительных документов.

Какова особенность информационно-справочных документов ?

Назовите виды актов.

Назовите виды записок, создаваемых для решения оперативных вопросов.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
ГОСТ Р 6.30-2003

Unified systems of documentation.
Unified system of managerial documentation.
Requirements for presentation of documents

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно - исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Внесен Научно - техническим управлением Госстандарта России.

2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст

3. Введен впервые.

Дата введения 01.07.2003

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно - распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно - распорядительной документации (УСОПД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в Приложении А; образцы бланков документов - в Приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 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 документов;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документов;
- 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 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом "О Государственном гербе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

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

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

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

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

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

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организаций на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

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

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

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. 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. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с

учетом принятого административно - территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно - технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

Администрации районов
Московской области

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

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно - исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

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

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, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003

Личная подпись

Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого), например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
05.06.2003 N 251

3.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице - президент Ассоциации региональных предприятий	Личная подпись	А.А. Борисов
---	----------------	--------------

или на бланке:

Вице - президент	Личная подпись	А.А. Борисов
------------------	----------------	--------------

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ЗАО "Партнер"	Личная подпись	Н.А. Федоров
--	----------------	--------------

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 института	Личная подпись	М.В. Ларин
--------------------	----------------	------------

Главный бухгалтер	Личная подпись	З.В. Марьяш
-------------------	----------------	-------------

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

Заместитель директора по научной работе	Заместитель Министра финансов Российской Федерации
--	---

Личная подпись	Ю.Г. Демидов	Личная подпись	К.И. Игнатьев
----------------	--------------	----------------	---------------

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Банасюкевич
-----------------------	----------------	------------------

Члены комиссии	Личная подпись	А.Н. Сокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"

от 05.06.2003 N 10

3.24. Согласование документа оформляется визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:
Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

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

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.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. 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, устанавливаемые в организации.

4. Требования к бланкам документов и оформлению документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливаются два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

15 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов проектируют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизиты 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13, в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

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

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

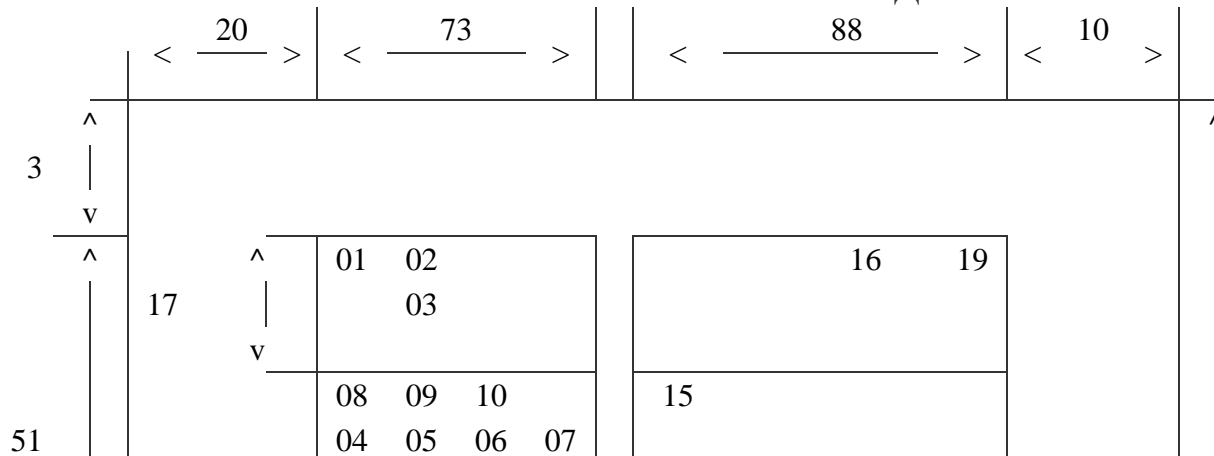
Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного банка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



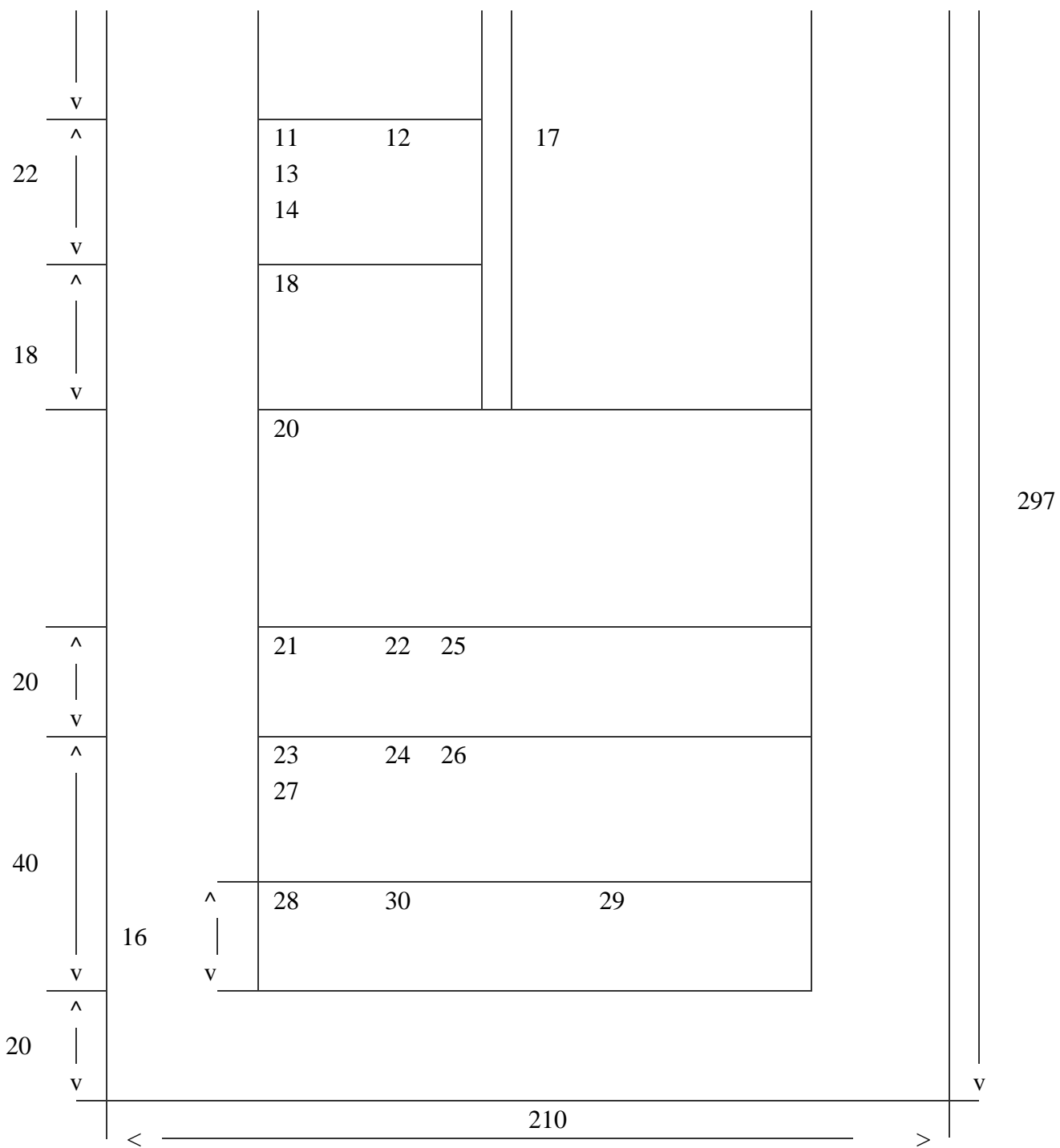
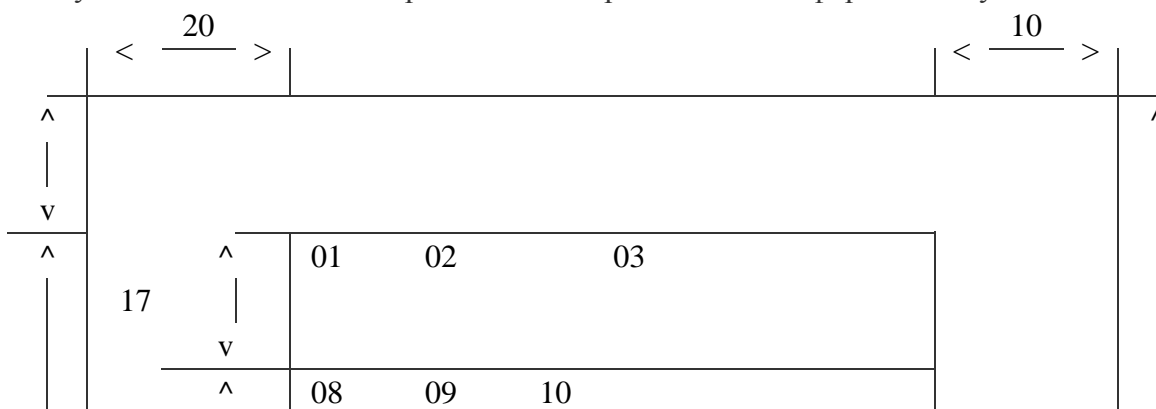


Рисунок А.1 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



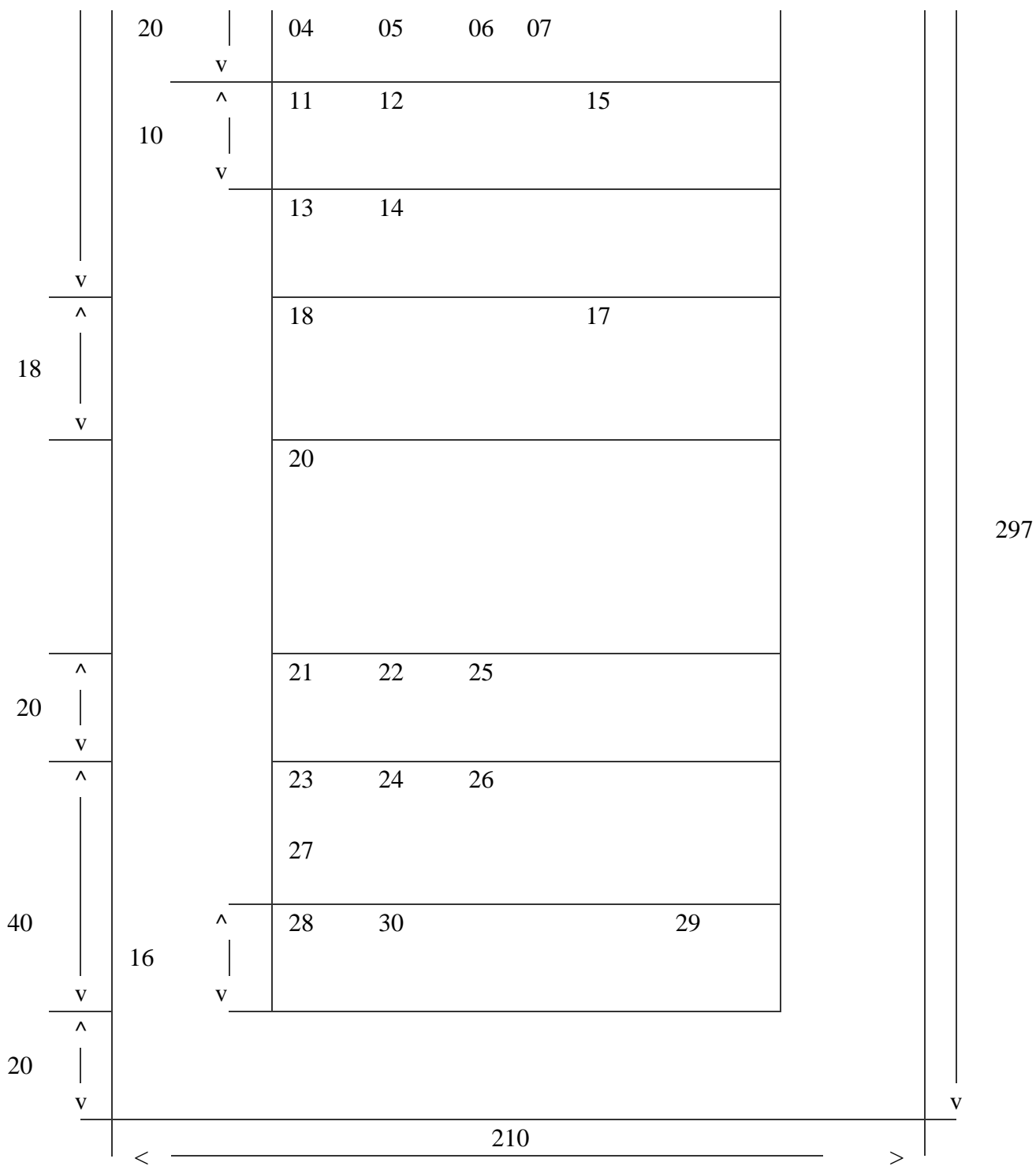


Рисунок А.2 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно - исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок Б.1 Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708, ОГРН
1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

На N _____ N _____
от _____ от _____

Рисунок Б.2 Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На N _____ N _____
от _____ от _____

Рисунок Б.3 Образец продольного бланка письма организации
РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

На N _____ N _____
от _____

Рисунок Б.4 Образец продольного бланка письма структурного подразделения
организации
РОСАРХИВ

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела

(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ —

Москва

<https://normativ.kontur.ru/document?documentId=57331&moduleId=1>

Приложение 2

Образцы основных управленческих документов

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Герб субъекта
Российской Федерации
Глава
Администрации
Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2006

№ 119

г.Ростов-на-Дону

Об утверждении перечня объектов коммунально-бытового назначения, передаваемых из федеральной собственности в муниципальную собственность

С целью освобождения государственного учреждения «Управление водными ресурсами Цимлянского водохранилища» от несвойственных ему функций в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации от 18.03.92 № 114-рп,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов ...
2. Поручить комитету по управлению государственным имуществом области...
3. Предложить Министерству государственного имущества Российской Федерации рассмотреть...
3. Считать указанные объекты переданными ...

Чубенко

В.Ф. Чубенко

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЯ

Фирма «Эталон»

УКАЗАНИЕ

01.12.2005 № 28

г.Томск

О графике отпусков

С целью составления графика отпусков на 2006 год

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2006 году. Срок представления списков - 10.12.2005. Отв. - руководители структурных подразделений.

2. Начальнику отдела кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2006 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы. Срок представления графика - 20.12.2005.

3. Контроль за исполнением указания возложить на заместителя директора фирмы Панкратову О.Н.

Директор фирмы

л.п.

П.И. Абрамов

Начальник технического
отдела

_____ В.И. Васильев

«__»_____ 200_ г.

Начальник планово-
экономического отдела

_____ А.В. Сорокин

«__»_____ 200_ г.

Заместитель директора

_____ О.Н. Панкратова

«__»_____ 200_ г.

Начальник отдела кадров

_____ Б.И. Кусков

«__»_____ 200_ г.

В.Ф. Сидоренко

51 55 49

В дело № 00
00.00.0000

_____ С.И. Кускова

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

26.04.2006

№ 11

г.Томск

Об обеспечении противопожарной
безопасности и усилении охраны
в период праздничных дней

С целью обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1, 2, 9 Мая

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тщательную уборку на территории завода (отв. Косенков Ю.В., срок - 30.04.2006).

2. Представить список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. Ефремова В.А., срок - 29.04.2006).

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя начальника хозяйственного отдела завода. Кузнецова С.В.

Директор завода

Жданова

Н.П. Жданова

Главный инженер

Начальник отдела кадров

_____ Ю.В. Косенков

_____ В.А. Ефремова

«__» _____ 2006 г.

«__» _____ 2006 г.

Заместитель начальника
хозяйственного отдела

_____ С.В. Кузнецов

«__» _____ 2006г.

И.В. Матвеева
51 55 49

В дело № 00

«__» _____ 2006 г.

_____ С.И. Кускова

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Фирма «Эталон»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2003 № 5

г.Томск

О проведении ремонтных
работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. Отв. - начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок исполнения - 15.02.2003.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.И.

Заместитель директора

Л.Б. Попов

Начальник ремонтно-
технической службы

Начальник цеха № 3

_____ Д.И. Макаров

_____ Ю.В. Антонов

12.02.2003

12.02.2003

А.И Кранов

26 27 42

В дело № 07-15

15.02.2003

_____ А.И. Егорова

Идентификатор электронной
копии документа

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ

ЗАО «Российская пушнина»

Совет директоров

РЕШЕНИЕ

07.04.2006

№ 5

Санкт-Петербург

О подготовке к пушному
аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 03.01.2006 Совет директоров ассоциации
«Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д.

2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.

3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.

4. Контроль за исполнением решения возложить на члена Совета Шумова А.С.

Председатель Совета

Шилов

А.Л Шилов

Члены Совета

Горбунов

Л.А. Горбунов

Шумов

А.С. Шумов

Главный инженер

Менеджер по ассортименту

_____ А.Д. Васильев

_____ Л.В. Смирнов

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

И.В. Матвеев

51 55 54

В дело № _____

«__» _____ 200__ г.

_____ И.О. Котова

МАКЕТ АКТА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

00.00.2006

№ 00

Должность руководителя

Место издания

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже

Основание: _____ распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: _____ наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии: наименование должности Фамилии И.О. (располагаются в алфавитном порядке фамилий и нумеруются арабскими цифрами).

Присутствовали: наименование должности Фамилии И.О. лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в __ экземплярах:

1-й экз. – кому (куда);

2-й экз. – кому (куда) и т.д.

Приложение: наименование приложения, если оно есть.

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

Присутствовали (подписи) И.О. Фамилии

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Томская область

Томский район
Администрация Павловского сельского округа

ПРОТОКОЛ

01.08.2005

№ 14

Заседания жилищной
комиссии

Председатель: Герасимов В.А.

Секретарь: Чугайнова Ю.В.

Присутствовали: управляющий округом –Лобыня В.Н., члены комиссии: Золотарёва Н.В., Кантаева Т.А., Смирнова О.В.

Повестка дня:

1.Рассмотрение заявлений граждан. Докладчики – Чугайнова Ю.В,
Герасимов В.А.

2.Об утверждении состава жилищной комиссии. Докладчик –
Герасимов В.А.

1.СЛУШАЛИ:

Чугайнову Ю.В. – В жилищную комиссию поступило заявление Байдакова В.И., проживающего по адресу: ул. Рабочая, д.65, кв.64, с.Павлово, Томский р-н, Томская обл., 634000, о предоставлении жилого помещения по указанному адресу для дальнейшего проживания. В связи с тем, что заявитель Байдаков В.И. принимал участие в федеральной целевой программе «Государственные жилищные сертификаты», он давал обязательство об освобождении ранее занимаемой квартиры.

На сегодняшний день Байдаков В.И. приобрел квартиру в г. Томске, но фактически продолжает проживать по адресу: ул.Рабочая, д.65, кв.64, с.Павлово, Томский р-н, Томская обл., 634000.

Герасимова В.А.– Представил ходатайство директора Павловской СОШ о закреплении за школой освободившейся квартиры по адресу: ул.Рабочая д.65, кв.3, с.Павлово, Томский р-н, Томская обл., 634000 для предоставления, в дальнейшем, молодым специалистам и предложил для решения вопроса по распределению данной квартиры пригласить директора Павловской СОШ на заседание следующей жилищной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Подготовить извещение на имя Байдакова В.И. о добровольном освобождении жилого помещения по адресу: ул.Рабочая, д.65, кв.64, с.Павлово, Томский р-н, Томская обл. в срок до 05.09.2005, отв. председатель жилищной комиссии –

Соколов И.А.

1.2. Перенести распределение квартиры по адресу: ул.Рабочая, д.65, кв.3, с.Павлово, Томский р-н, Томская обл.,634000 на 01.10.2005 отв.председатель жилищной комиссии –Соколов А.И.

1.3. Директору Павловской СОШ Трифонову В.В. подготовить отчет по жилищному вопросу для молодых специалистов, срок – 05.09.2005.

2.СЛУШАЛИ:

Герасимова В.А.– Сказал, что необходимо уточнить состав жилищной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать управляющему округом издать приказ об утверждении состава жилищной комиссии.

Председатель *Герасимов* В.А. Герасимов

Секретарь *Чугайнова* **Ю.В.Чугайнова**

В дело № _____
« ____ » _____ 200_ г.

В.Ф. Королёва

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ СПРАВКИ

УГЛОВОЙ ШТАМП

Техническое управление

СПРАВКА

18.06.2002 № 31

г.Томск

О параметрах пишущих машин,
применяемых в России

Взаимное расположение печатных знаков в машинописном тексте документов определяется параметрами пишущих машин.

Параметры пишущих машин, выпускаемых в России, имеют шаг письма 2,6 мм, межстрочный интервал - 4,25 мм.

Справка составлена на основании ГОСТ 8274-78.

Заместитель директора института *Иванов* Д.С. Иванов

Т.К. Морозова

53 17 24

В дело № 34
21.06.2002

**Томский государственный
университет**

СПРАВКА

00.00.2006 № 25

О факте обучения

Ананьева Ольга Васильевна учится на первом курсе исторического факультета Томского государственного университета с 01 сентября 2006 г.

Справка дана для предъявления в отдел социального обеспечения Кировского района г.Томска.

Декан исторического
факультета

Сидоров

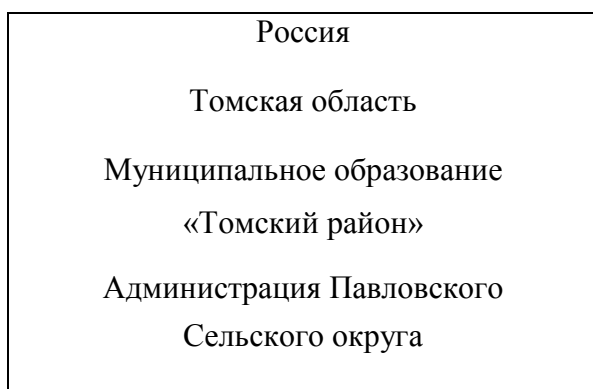
С.И. Сидоров

Методист

Кошкина

В.Ф. Кошкина

Печать



Председателю
суда Кировского
р-на г. Томска
Ю.В. Демьянову

СПРАВКА

00.00.2005 № 00

О составе семьи

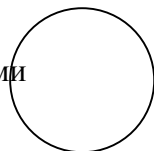
Соколов Виктор Фёдорович зарегистрирован и проживает по адресу: Тракторная ул; д. 89, кв. 2, Павловский округ, Томский р-н, Томская область, 634000.

Имеет следующий состав семьи:

1. Соколова Анна Ивановна – жена.
2. Соколов Сергей Викторович – сын.
3. Соколова Ирина Викторовна – дочь.

Основание: похозяйственная книга № __, стр. __, счёт __

Управляющий делами



Ю.В. Чусова

Л.Ю. Брусничкина

91 53 19

В дело № __
«__» _____ 200__ г.

И.В. Соколова

ПРИМЕР ВНЕШНЕЙ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику ВПО
«Росгазификация»

И.И. Радчику

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.02.2003 № 47

г. Воронеж

Об обосновании отказа
на приобретение машины
для химчистки одежды

Всего в тресте семь предприятий, находящихся в разных городах с численностью рабочих от 29 до 150 человек. При производительности машины КХ-014 60 кг/час коэффициент ее использования будет низким, неэкономичным. На предприятиях нет площадей (40-50) м² для установки дорогостоящей машины.

Считаем, что химчистку спецодежды целесообразно и экономично производить в городских службах бытового обслуживания.

Управляющий трестом

Исаев

Е.Н Исаев

И.В. Матвеева

51 55 49

В дело № 54-1

«__»_____2003 г.

В.Н. Гришина

ПРИМЕР ВНУТРЕННЕЙ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Строительное управление

Главному инженеру

А.П. Игнатьеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

20.02.2003

О несоблюдении техники
безопасности на стройучастке

Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.
2. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике
безопасности

Ильин

В.С. Ильин

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

**Наименование структурного
подразделения**

**Начальнику отдела
материально-технического
обеспечения**

Н.П. Васильеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

05.03.2005 № 4

О замене датчика
температурного режима

В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 4 склада № 3 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

Руководитель отдела

Павлов

С.М. Павлов

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Директору лицея

В.С. Шумову

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.10.2006

О срыве занятия
в группе № 430

10 октября 2006 г. в 08.30 на занятия по физкультуре пришли только трое учащихся из состава группы в 25 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель

Бондаренко

В.А. Бондаренко

Моралева В. Ф. Дидактический материал для слушателей курсов повышения квалификации по теме «Современное делопроизводство: правмла оформления основных управленческих документов» // Администрация Томской области; Сибирская Академия государственной службы; Филиал Сибирской Академии государственной службы в г. Томске, 2007.

Янковая В.Ф. О подготовке нового ГОСТ Р УСД. УСОРД. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30-2003

С момента утверждения и введения в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» прошло более 10 лет. За это время практика документирования ушла далеко вперед: для подготовки и организации работы с документами более активно применяются информационные системы, появляются новые реквизиты, происходят иные изменения в системе документирования. Все это приводит к необходимости пересмотра существующего и подготовки нового стандарта, которым устанавливаются требования к оформлению документов.

Стандарты по делопроизводству: до и после

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Он устанавливает требования к составу реквизитов документов, к оформлению реквизитов и к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ГОСТ Р 6.30-2003 можно рассматривать в качестве преемника ранее действовавших стандартов по оформлению организационно-распорядительных документов.

Первыми стандартами были:

- ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (устанавливал требования к оформлению документов);
- ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»

(устанавливал порядок расположения и границы реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов).

Данные стандарты применялись в органах государственной власти, организациях на территории всей страны. В 1990 г. вышеупомянутые стандарты были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Следующий этап – это обновление стандарта в 1997 г. и появление ГОСТ 6.30-97. В стандарт 1997 г. постановлением Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-ст были внесены изменения (изменение № 1), в т.ч. в оформление некоторых реквизитов («Адресат», «Дата», «Отметка о наличии приложения» и др.).

В 2003 г. стандарт был пересмотрен, и утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003, действующий в настоящее время.

В 2014 г. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) приступил к пересмотру ГОСТ Р 6.30-2003. В нынешнем году данная работа будет продолжена, и можно надеяться, что в конце этого или начале следующего года у нас появится новый стандарт по оформлению документов.

За время, прошедшее с 2003 г., законодательство претерпело серьезные изменения в сфере информации и документации: были приняты Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее – Правила делопроизводства), определяющие в т.ч. состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов, установленные Правилами делопроизводства, изложены в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приложение № 11

к п. 3.3.2), утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (далее – Методические рекомендации).

Кстати

В связи с тем, что в настоящее время тот технический комитет Росстандарта, который раньше занимался вопросами унификации документов и через который проходили соответствующие стандарты, ликвидирован, работа по подготовке нового стандарта будет вестись в другом техническом комитете – ТК 191, занимающемся разработкой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Через этот комитет проходили стандарты по управлению документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 и др.), а также недавно утвержденный ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Другие реалии

Основные направления совершенствования ГОСТ Р 6.30-2003 определяются его содержанием. В стандарте три раздела: в первом устанавливается состав реквизитов документов; во втором содержатся требования к оформлению реквизитов документов; в третьем – требования к бланкам документов. Кроме того, стандарт содержит два справочных приложения: А – схемы расположения реквизитов документов и Б – образцы бланков документов.

Напомним, что в ГОСТ 6.38-90 и более ранних стандартах присутствовало еще два раздела: в одном устанавливались правила изготовления документов средствами печатающей техники, в другом – порядок учета бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Исключение из стандарта раздела о правилах изготовления документов (шрифты, интервалы, расположение реквизитов на бланке) было вызвано сменой технических средств изготовления документов: пишущие машины заменялись средствами компьютерной техники, для изготовления документов применялись различные текстовые редакторы, не было единства в

применении шрифтов и др. В тот момент выработать единые требования к изготовлению документов не представлялось возможным.

Иная ситуация сложилась в настоящее время: для изготовления документов и в органах власти, и в организациях применяется преимущественно текстовый редактор MS Word, имеющий стандартизованный набор шрифтов, что позволяет сформулировать основные положения в отношении применяемых для изготовления документов шрифтов, их гарнитур и размеров, установить межстрочные интервалы при подготовке документа и др.

Что же касается раздела, устанавливающего порядок учета бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, то включать этот раздел в стандарт представляется нецелесообразным, поскольку такого рода бланки используются только в федеральных органах государственной власти и соответствующий раздел имеется в Методических рекомендациях.

Очевидно, что основные изменения должны коснуться разделов стандарта, определяющих состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов.

Рассмотрим последовательно, какие положения стандарта нуждаются в изменениях и какими эти изменения представляются.

Состав реквизитов документов

Первое, на что следует обратить внимание, – это расхождения в составе реквизитов и, в ряде случаев, в названиях, содержащихся в ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилах делопроизводства. Разница в количестве реквизитов объясняется тем, что Правила делопроизводства предназначены для федеральных органов исполнительной власти, а стандарт – для любых организаций, как государственных, так и негосударственных.

Действительно, есть реквизиты, которые не используются при оформлении документов в органах государственной власти : «Герб субъекта Российской Федерации», «Код организации»; «Основной государственный регистрационный

номер (ОГРН) юридического лица»; «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП»)). Поскольку сфера действия стандарта шире, чем у Правил делопроизводства, именно стандарт должен содержать все реквизиты, применяемые в процессе подготовке документов в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности. Более того, в этой части ныне действующий стандарт должен быть дополнен как минимум несколькими реквизитами, используемыми на практике. В первую очередь это:

- «Герб (геральдический знак) или иной официальный символ муниципального образования»^[1] (использование официальной символики муниципальными образованиями предусмотрено ст. 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в ред. от 14.10.2014);
- «Наименование должности лица – автора документа» (реквизит бланка письма должностного лица).

Учитывая это, разработчики нового стандарта предложили включить в новый ГОСТ один реквизит – «Герб (государственный, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)», при этом в тексте проекта стандарта уточняется, что каждый орган власти будет воспроизводить на бланке герб в соответствии с действующим законодательством.

Реквизит «Наименование должности лица – автора документа» действующим стандартом не предусмотрен, хотя в разделе 4 «Требования к бланкам документов» упоминаются бланки должностных лиц, а в приложении Б стандарта имеется образец бланка должностного лица. Из этого примера следует (и это подтверждает практика), что в бланке должностного лица наряду с наименованием организации (или территории, если это бланки руководителей территориальных образований) указывается название должности лица (как правило, должность руководителя или заместителя руководителя органа власти или организации). В отличие от ГОСТ Р 6.30-2003 Правила делопроизводства включают данный реквизит, но под

названием «Должность лица – автора документа». Полагаем, что этот реквизит необходимо включить и в стандарт, но в редакции: «Наименование должности лица – автора документа».

Состав реквизитов в стандарте необходимо дополнить еще одним – отметкой о конфиденциальности, или грифом ограничения доступа к документу. На практике этот реквизит используется в документах всех органов власти и организаций, работающих с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. В зависимости от вида информации это могут быть грифы (отметки) конфиденциальности («Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально») или секретности[2](«Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности»). В Правилах делопроизводства данный реквизит присутствует в виде отметки о конфиденциальности, что вполне оправдано, т.к. Правила делопроизводства не распространяются на документы, которые содержат информацию, составляющую государственную тайну.

Обратите внимание

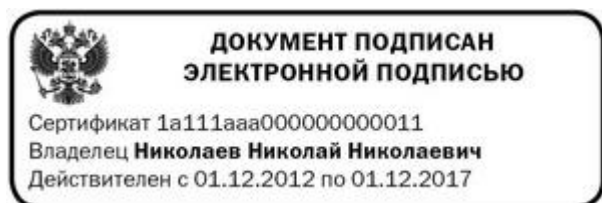
Напомним, что в ГОСТ Р 6.30-97 имелся реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», стандарт определял место его расположения на бланке (документе): на первом листе документа, вверху справа, от границы верхнего поля, но из ГОСТ Р 6.30-2003 данный реквизит был исключен. Учитывая важность вопросов защиты информации, в т.ч. в процессе делопроизводства, в проекте нового стандарта предлагается восстановить данный реквизит.

Еще два реквизита, которые требуется включить в состав реквизитов документа, – «Отметка о создании электронного документа» и «Отметка об электронной подписи» (штамп визуализации электронной подписи), необходимость применения которых диктуется переходом на безбумажный документооборот и применением электронной подписи для обеспечения юридической значимости документа. Применение этих реквизитов в условиях электронного документооборота

предложено в проекте Правил визуального отображения электронных документов, подписанных электронной подписью, при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и Аппаратом Правительства Российской Федерации (документ подготовлен Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации). Проектом данных Правил предлагается проставлять эти реквизиты автоматически программными средствами на документах, созданных в информационной системе.

Отметка о создании электронного документа включает заключенный в скобки текст («Документ создан в электронной форме. Оригинал находится в...»), а отметка об электронной подписи (штамп визуализации электронной подписи) – отметку о подписании документа электронной подписью, сведения о сертификате электронной подписи, использованном при подписании электронного документа (номер сертификата, владелец сертификата, срок действия сертификата).

Проектом Правил предложено визуализировать отметку об электронной подписи следующим образом:



Предполагается, что отметка об электронной подписи будет проставляться на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

В проекте стандарта предлагается включить в состав реквизитов документа один реквизит – «Штамп визуализации электронной подписи», который будет содержать отметку о том, что документ создан в электронной форме, а также сведения о лице, подписавшем документ, и о сертификате электронной подписи.

Требования к оформлению реквизитов документов

Во второй раздел «Требования к оформлению реквизитов» предлагается включить некоторые новые положения, которых нет в действующем стандарте и не было в предыдущих. В частности, это правила оформления отметки о приложении на нормативных правовых актах, являющихся приложениями к распорядительным документам. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 на приложении к распорядительному приказу (приказу, распоряжению) должна быть отметка о приложении по форме:

<p>Приложение № 2 к приказу Росархива от 26.12.2009 № 63</p>
--

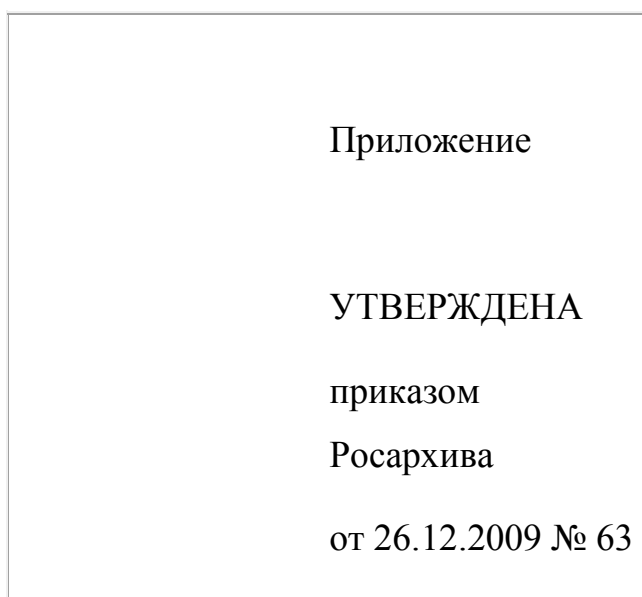
Кроме того, в стандарте есть положение о том, что на утверждаемом документе, независимо от того, является он приложением к распорядительному документу или нет, должен быть гриф утверждения по форме, установленной стандартом. Например, если инструкция утверждена распорядительным документом, на ней должен быть гриф утверждения, оформленный следующим образом:

<p>УТВЕРЖДЕНА приказом Росархива от 26.12.2009 № 63</p>

Следовательно, исходя из положений стандарта, на нормативном правовом акте (приложении), утверждаемом распорядительным документом, должно быть два

реквизита: отметка о приложении и гриф утверждения, содержащие повторяющуюся информацию (название вида документа, дату и номер документа).

Очевидно, что в данном случае на нормативном правовом акте (приложении к распорядительному документу) достаточно указать отметку о приложении (Приложение или Приложение № 1), ниже – гриф утверждения, содержащий ссылку на нормативный документ, которым данный нормативный правовой акт утвержден, например на инструкции, утвержденной приказом:



В новой редакции стандарта необходимо уточнить правила оформления некоторых реквизитов, например «грифа согласования». В действующей редакции ничего не сказано о месте его проставления на документе, в связи с чем на практике часто возникают вопросы о месте расположения данного реквизита: на первом листе документа вверху слева на уровне грифа утверждения (вверху справа) или на последнем листе документа? Проект новой редакции стандарта снимает этот вопрос, четко определяя место расположения грифа согласования документа, в т.ч. для документа с титульным листом.

Действующим стандартом не установлены правила оформления титульного листа на организационно-распорядительных документах, хотя многие документы, и в первую очередь нормативные правовые акты, например устав организации, оформляются с титульным листом. В приложении к проекту стандарта имеется образец оформления титульного листа документа.

Требует уточнения и вопрос заверения документов печатью, в частности, вопрос о месте проставления печати. В соответствии с п. 3.25 ГОСТ Р 6.30-2003 оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Вместе с тем для практики документирования важно и то, в каком месте и как проставляется печать.

Требования к бланкам документов

Третий раздел стандарта – это раздел, устанавливающий требования к бланкам документов. Прежде всего нужно отметить, что из новой редакции стандарта исключаются ошибки, допущенные при подготовке ГОСТ Р 6.30-2003.

В разделе 4 «Требования к бланкам документов» данного стандарта были допущены ошибки при перечислении реквизитов общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документов, что вызывает немало вопросов у специалистов при разработке бланков документов. Например, в бланк письма включены реквизиты «Место составления или издания документа», «Отметка о контроле», которые не используются в таких документах. К сожалению, эта ошибка не единственная.

Допущены ошибки и в схемах расположения реквизитов в приложении А к стандарту (рис. А.1 и А.2). В частности, согласно данным схемам реквизит «Гриф утверждения документа» располагается не в рабочей зоне документа, а на верхнем его поле, что недопустимо.

Использование электронных шаблонов бланков, исключающих необходимость изготовления бланков на бумажном носителе, – еще один вопрос, который также должен найти отражение в новой редакции стандарта.

Кроме того, необходимо будет вернуться к вопросу о двуязычных (и даже трехязычных[3]) бланках и утвердить более четкие и конкретные нормы в отношении таких документов.

Анализ положений ГОСТ Р 6.30-2003 свидетельствует о том, что в практике документирования управленческой деятельности постоянно происходят изменения, вызванные в первую очередь изменениями законодательства. При этом значительная часть положений стандарта демонстрирует устойчивость и неизменность.

Национальный стандарт – это документ, предназначенный для длительного применения, поэтому перед разработчиками его новой редакции стоит непростая задача: необходимо не столько зафиксировать изменения, сколько понять, в каком направлении эти изменения будут происходить в дальнейшем, а также придать им нормативный характер, что позволит применять новый стандарт в течение длительного времени.

[1] В действующем стандарте предусмотрено два реквизита: «Государственный герб Российской Федерации» и «Герб субъекта Российской Федерации».

[2] Используются, если в документе содержится информация, отнесенная к государственной тайне (см. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 21.12.2013), Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»).

[3] Подобный прецедент возник в 2014 г. в связи с вхождением Крыма в состав Российской Федерации. На территории Крыма используются три государственных языка: русский, украинский и крымско-татарский. Соответственно, бланки документов изготавливаются на трех языках. -

http://www.profiz.ru/sr/1_2015/novij_gost/

Статья опубликована в журнале [«Секретарь-референт» № 1, 2015.](#)