Среднее профессиональное образование

М.И. Басаков, О.И. Замыцкова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

[ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ]

Учебник

Издание четырнадцатое, переработанное

Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования

Ростов-на-Дону
«Феникс»
2014

УДК 651(075.32)
ББК 60.844я723
КТК 096
Б27

Рецензент:
доктор экономических наук, профессор Ростовского государственного экономического университета (РГЭУ)
Н.М. Шумин

Басаков М.И.

Б27 Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 14-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2014. — 376 с. — (Среднее профессиональное образование).

ISBN 978-5-222-23063-3

Учебник адресован студентам экономических специальностей колледжей. Данный учебник может быть использован и при изучении делопроизводства по другим специальностям среднего профессионального образования, а также для самостоятельного освоения вопросов документационного обеспечения управления.

Данный курс в доступной и удобной для восприятия и понимания форме рассказывает об истории становления делопроизводства в России, дает наиболее полное представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий.

В отличие от других в предлагаемое издание включены образцы документов, отражающие финансовую и коммерческую деятельность современных организаций (фирм), приведены рекомендации по составлению и оформлению коммерческих договоров, актов, протоколов, регулирующих отношения партнеров по бизнесу.

УДК 651(075.32)
ББК 60.844я723

ISBN 978-5-222-23063-3

© Басаков М.И., Замыцкова О.И., 2012
© Оформление: ООО «Феникс», 2014

Предисловие

Предлагаемый учебник по дисциплине «Делопроизводство» предназначен для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов-выпускников в этой важной сфере управленческой деятельности по специальностям 0601 «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», 0602 «Менеджмент», 0607 «Маркетинг» и другим экономическим специальностям среднего профессионального образования.

Учебник опирается на действующую нормативно-правовую базу, обобщает опыт преподавания дисциплины в средних образовательных учреждениях, объединяет материалы разрозненных изданий и наиболее полно отражает опыт документационного обеспечения управленческой деятельности в организациях всех форм собственности.

Значение делового документа велико. В документах закрепляются государственное устройство и взаимоотношения между государствами, документы служат средством связи организаций между собой, предприятий и организаций с гражданами.

Опыт, практика показывают, что правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности любой организации, способствует более эффективному ее управлению. Данное утверждение в настоящее время характеризуется рядом существенных особенностей. К наиболее важным из них относятся происходящие в последние десятилетия революционные изменения в области средств общения между людьми и внедрение в производство новых информационных технологий. В связи с этим многократно возросший объем информации в целях

анализа и сохранения для последующего использования требует своего документирования.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Поэтому эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. Практически ни одна функция управления, связанная с источниками информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования — процесса разработки и оформления документов. В частности, переписка в объеме деловой документации организаций занимает до 80%.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления — от исполнителей до руководителей всех уровней. С каждым деловым документом в аппарате управления проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), хранению, поиску, переработке содержащейся информации (различные виды вычислений и т. п.). Кроме того, при необходимости производятся копирование документов, их транспортировка как внутри организации, так и вне ее.

Рекомендации и многочисленные образцы документов, приведенные в учебнике, могут быть использованы практическими работниками организаций, а также слушателями курсов делопроизводителей, секретарей, секретарей-референтов.

ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ

Современное общество справедливо называют «информационным». Объясняется это тем фактом, что достигнутый прогресс, дальнейшее развитие практически всех сфер жизнедеятельности человека зиждятся на информации, информационных технологиях.

Информация (от лат. *information* — осведомлять) — глубокое, емкое понятие. В делопроизводстве, где информация рассматривается на основе отождествления ее с такими понятиями, как «сведения», «сообщение», «пояснения» и т. п., принята формулировка, приведенная в федеральном законе Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: «Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления»*.

* Данная формулировка могла бы принять более законченный вид, будучи дополненной словами: «и воспринимаемые человеком или специальным техническим средством».

Информация обладает рядом свойств, таких как коммуникативность, т. е. способность к обмену, разнообразие форм, возможность обработки и передачи, накопление, сохранение при использовании и др. Эти свойства изначально используются для целенаправленного воздействия на людей, необходимого для согласования и координации их совместной деятельности, т. е. в управлении.

В практике управления используется информация различных видов. Основными из них считаются социально-экономическая, научная, техническая, культурная, медицинская, сельскохозяйственная. Важнейшей из них является социально-экономическая информация. Ее характерная черта — тесная связь с процессами управления коллективами людей, управлением разного рода организациями, учреждениями, предприятиями и другими структурами народного хозяйства.

Социально-экономическая информация на практике более известна под названием **управленческая информация**. Управленческую информацию можно определить как совокупность сведений о процессах производственной, коммерческой, финансовой и хозяйственной деятельности людей, используемой для руководства этой деятельностью.

В настоящее время преобладающая часть управленческой информации (до 90% объема), согласно общим требованиям многих законодательных актов Российской Федерации, должна в обязательном порядке фиксироваться, закрепляться. Фиксация информации осуществляется в виде документов на материальном носителе — бумаге или в электронном виде. Документальное оформление управленческой информации необходимо не только для передачи ее во времени и на расстояние, но также для осуществления текущего контроля исполнения принятых решений и анализа процесса управления с целью повышения его эффективности.

Понятие «документ» имеет своим истоком латинское слово «doccо», что переводится как «извещаю», «учу». Производная форма от «doccо» — «documentum», означающая «доказательство», «свидетельство», впоследствии во многих

отраслях науки и практической деятельности человека, в частности в сфере управления, закрепилась в качестве специального термина.

Считается, что термин «документ» в русский язык ввел Петр I, применив его в значении «письменное свидетельство», подчеркнув тем самым правовой аспект понятия. Управленческий характер документа как носителя информации, предназначенной для организации координации совместной деятельности людей, утвердился в XIX в. Однако в практической работе учреждений дореволюционной России, а затем в советское время вплоть до 20-х годов XX в. термин «документ» почти не употреблялся. Использовались в качестве тождественных такие понятия, как «грамота», «акт» и в особенности — «деловая бумага».

Позднее в 30-х годах XX в. в нормативных актах Советской власти появился термин «служебный документ», затем, по мере накопления знаний о закономерностях образования и функционирования документов, внедрения новых видов материальных носителей информации, термин «документ», постепенно эволюционируя, стал наполняться современным содержанием и закрепился сначала в формулировках государственных стандартов СССР, а затем, с учетом уточнений и необходимости удостоверения официальности документа (его идентификации), — в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [3].

С учетом получившего распространение в научной среде наряду с термином «документ» словосочетания «документированная информация» ГОСТ Р 51141–98 дает следующую формулировку определения термина «документ»: *«документ; документированная информация — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»*.

Под реквизитами согласно ГОСТ Р 51141–98 понимаются обязательные информационные элементы оформления **официального документа** (автор, дата, текст, условное обозначение и др.). Стандарт определяет официальный

документ как любой вид документа, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (например, чертеж, резюме, протокол, удостоверение личности, книга, автобусный билет и т. д.). Официальный документ обладает юридической силой, т. е. свойством, сообщаемым ему действующим законодательством, компетенцией создавшего его органа и установленным порядком его оформления. Особую категорию официальных документов составляют ***служебные документы*** — документы, образующиеся в сфере управления, которые и являются предметом нашего изучения (приказы, распоряжения, служебные письма, акты, протоколы и др.).

ГОСТ Р 51141–98 определяет служебный документ как официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Служебная документация в практике управления широко известна под названием **управленческая документация**. В дальнейшем изложении учебного материала термины «документ», «служебный документ», «управленческий документ» будут применяться как синонимы в значении документа, призванного обеспечить управленческий процесс в организации, учреждении, фирме.

Важным моментом, требующим пояснения для изучаю-щих основы делопроизводства, является вопрос о том, распространяется ли определение термина «документ» по ГОСТ Р 51141–98 на документ в электронной форме.

В структуре электронного документа различают общую и особенную части. Общая часть содержит информацию, включающую смысловое содержание документа и сведения об адресате. Особенная часть касается электронной цифровой подписи. Особенность в том, что использование в управлении электронного документа без вывода его на бумажный носитель возможно лишь при условии правового обеспечения применения электронной цифровой подписи. В связи с этим подчеркнем, что при соблюдении соответствующих требований (см. Федеральный закон от 10 янва-

ря 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Гражданский кодекс Российской Федерации и др.) цифровая подпись в электронном документе становится юридически равносильной подписи в документе на бумажном носителе. В законе «Об электронной цифровой подписи» четко указано, что электронные документы — это всего лишь особая категория документов, к электронным документам следует относиться так же, как к документам на бумажном носителе.

Документ в управлении, будь он оформлен на бумажном носителе или дан в электронном виде, выступает одновременно и как предмет труда, и как его результат. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека — тем самым документ выполняет важнейшую свою функцию — *информационную*. К информационной функции документа тесно примыкает *организационная* функция. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документа. Документ выполняет также *юридическую* (правовую) функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Наконец, документ осуществляет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческого персонала, формирует имидж организации.

Процесс создания служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, технология работы с документами, вплоть до управления их огромными массивами, требуют своего методологического и организационного обеспечения в виде особой отрасли деятельности людей. Такую отрасль деятельности, обеспечивающую документирование управленческой информации и организацию работы с документами, в старину называли

«вершением дел», в настоящее время согласно ГОСТ Р 51141–98 официально именуют терминами — **делопроизводство и документационное обеспечение управления**. В дальнейшем изложении учебного материала нами будет в основном использоваться традиционный термин — «делопроизводство», постепенно наполняя его современным содержанием.

1.2. Становление делопроизводства в России

Содержание вида деятельности, которая традиционно именуется делопроизводством, может быть представлено тремя составляющими:

— документирование сведений (сообщений, данных) о фактах, событиях, явлениях частной и общественной жизни людей;

— организация и технология работы с документами в учреждении, на предприятии, фирме, именуемые термином «документооборот»;

— хранение документов после окончания работы с ними как особая сфера деятельности, обозначаемая термином «архивное дело».

Такое понимание делопроизводства сложилось не сразу, оно формировалось длительное время, без преувеличения, на протяжении веков.

Становление российского делопроизводства от стихийного зарождения деловой переписки до появления той или иной системы работы с документами историки, ученые-документоведы тесно увязывают с преобразованиями в области государственного устройства, реформирования аппарата управления страной, отраслями деятельности людей, нуждающихся в документировании результатов своей работы. Развиваясь, российское делопроизводство в своем становлении прошло

три периода, каждый из которых в свою очередь может быть подразделен на отдельные этапы:

1. Делопроизводство в дореволюционной (до 1917 г.) России:
— от появления первых документов до приказного делопроизводства включительно (X–XV вв.);
— коллежское делопроизводство (XVIII в.);
— министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX–начало XX в.).
2. Делопроизводство в СССР (1917–1991 гг.):
— от разрозненных усилий по упорядочению делопроизводства до разработки Единой государственной системы делопроизводства (1917–1973 гг.);
— от традиционного делопроизводства к документационному обеспечению управления.
3. Современное российское делопроизводство.

Далее дадим краткое описание и охарактеризуем вклад в становление современного делопроизводства каждого из названных периодов.

1.2.1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)

Появление первых документов (фиксированная информация на любом доступном материале — камне, глиняной дощечке, в Древней Руси — на бересте) стало возможным с изобретением письма, с возникновением письменности.

От первых документов к приказному делопроизводству (X–XV вв.)

В сложный период зарождения и формирования Древнерусского государства (X–XV вв.), во времена феодальной раздробленности, при отсутствии единого управления, управленческие функции при князьях осуществляли отдельные должностные лица (служивые люди) иногда с небольшим

числом помощников (дьяков). В этих условиях получила определенное развитие одна из отраслей делопроизводства, а именно — документирование. О достаточно высоком уровне культуры подготовки документов в то время свидетельствуют договоры с Византией (911 г., 945 г.), жалованные и вкладные грамоты, завещания, личная переписка, найденная при археологических раскопках в 1951–1952 гг. в Новгороде, Пскове, Смоленске и других городах.

В этот период главным образом документируются правовые отношения: создаются объемистые правовые акты, например «Русская Правда», многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот, разного рода житийные записи (о найме, продаже работников в рабство и т. п.). Расширение практики документирования привело к необходимости привлечения к работе с документами относительно грамотных церковных служителей — псаломщиков и дьяков.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места их хранения. Документы хранились в сокровищницах вместе с драгоценностями, церквях и монастырях. В Пскове, например, документы хранились при Троицком соборе в ларях. По существу, псковский ларь был и архивом, и канцелярией.

Самой древней формой документа на Руси была грамота — лист пергамента шириной около 3,5 вершка (15–17 см). Пергамент представлял собой специальным образом выделанную телячью, баранью или козлиную кожу. Размеры документа могли быть разной длины (десятки метров) за счет подклейки следующих листов, образуя собой столбец. Отсюда название данной технологии работы с документами — ***столбцовое делопроизводство***.

Несмотря на достаточно широкую практику документирования, говорить о делопроизводстве во времена Древнерусского государства как о какой-то системе еще преждевременно. Это был период зарождения традиций, накопления опыта подготовки и хранения документов. В условиях феодальной раздробленности делопроизводство как система практикой управления еще не была востребована.

Приказное делопроизводство (XV–XVII вв.)

Российское делопроизводство как система начинает складываться с середины XV в. по мере превращения Московского княжества в великорусское государство. Московским великим князьям удалось создать сильную централизованную систему управления. Важнейшие функции административного управления в этой системе выполнялись Боярской думой и приказами — центральными исполнительными органами.

В период действия делопроизводства, получившего название ***приказного***, царь издавал указы, акты, жалованные грамоты, Боярская дума — «приговоры», от приказов на места направлялись «памяти». На местах воеводы в подчинении имели свою «канцелярию» — приказную избу со штатом в виде «меньших» воевод, дьяков и подьячих. Из приказных изб «наверх» посылались «отписки» (отсюда родилось название бессодержательного чиновничьего ответа на какое-либо обращение). В приказной избе хранились деньги, городская печать, велось делопроизводство. Считается, что в этот период родились термины «дело» как собрание документов по какому-либо вопросу и «делопроизводство» как процесс производства (вершение) дел.

В приказах (их насчитывалось по разным источникам от 50 до 70) происходит выделение делопроизводства в особую сферу деятельности, формируется слой служивых людей — профессиональных чиновников, для которых документ стал основным предметом их труда.

Во главе приказа стоял судья, который управлял приказом. В его подчинении были дьяки, заместители судьи — товарищи. Проект документа («черное письмо») по указанию дьяка составлял подьячий «средней руки», дьяк «чернил» его, т. е. исправлял, а «молодший» подьячий «белил» — переписывал начисто. Затем «старый» подьячий сверял беловик с черновиком, «справлял» его, т. е. подписывал, удостоверяя своей подписью соответствие его исправленному черновику, а уже «справленный» документ подписывал дьяк. Окончательно оформленный документ назывался «матицей».

В приказном делопроизводстве длительное время использовалась достаточно древняя «столбцовая» техника оформления документов. Еще в XV в. дорогостоящий пергамент вытеснила бумага, и свиток из подклеенных друг к другу бумажных листов мог иметь большие размеры, создавая неудобства в обращении и хранении документов. Например, Соборное уложение 1649 г. имело в длину 309 метров (рис. 1.1).

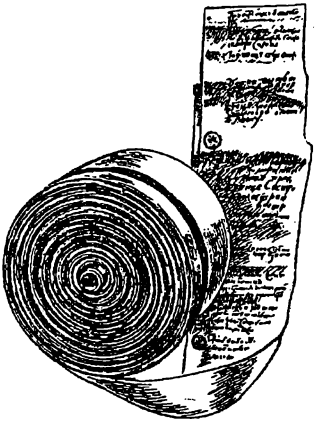


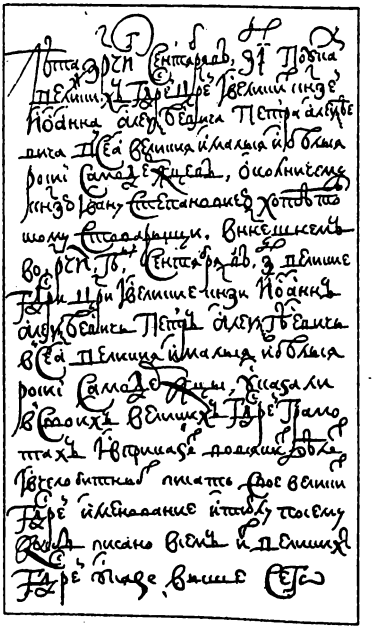
Рис. 1.1. Соборное уложение 1649 г.

Чтобы свиток при разматывании не волочился, его наматывали на деревянный стержень — так родилось слово «волокита», смысл которого не требует особого пояснения, — речь идет о необоснованном затягивании принятия решения.

Наряду со столбцовой формой документа в приказах зародилась и стала применяться тетрадная (книжная) форма. Тетрадь — это лист бумаги, сложенный вдвое. По мере необходимости накопившиеся тетради переплетались и составляли собой книги.

В этот период появились и начали складываться системы военной, дипломатической и бухгалтерской документации.

Таким образом, система государственного управления, сложившаяся к концу XVII в., вызвала к жизни систему приказного делопроизводства с ее обширным бумажным «ведением дел» — делопроизводством. В истории России появились служивые люди, которые стали профессионально заниматься документированием управления по установленным правилам. В деятельности приказов появились прямые предписания по содержательной и оформляющей частям документов, порядок их движения как внутри приказа, так и между приказами. На рис. 1.2, например, показан фрагмент грамоты, устанавливающей правила адресования документов. В делопроизводстве постепенно сформировались виды управленческих документов (грамоты, памяти, отписки и др.), сложилась определенная система регистрации документов, основы справочного аппарата (тетради, описи), зародилось архивное дело.



Лета 7198 г. сентября въ 17 день, по указу великихъ государей, царей і великих князей Иоанна Алексеевича, Петра Алексеевича всея великия и малыя Росіи самодержцевъ окольничему князю Івану Степановичу Хотетовскому с товарыщи. В нынешнемъ во 198-мъ году сентября въ 7 день, Великие государи, цари і великие князи Иоаннъ Алексеевичь, Петръ Алексеевичь всея великия и белыя Росіи самодержцы, указали в своихъ великихъ государей грамотахъ і в приказехъ во делехъ і в челобитныхъ писать свое великихъ государей именование и титлу по сему, какъ писано в семъ ихъ великихъ государей указе выше сего.

Рис. 1.2. Фрагмент грамоты (1689 г.), устанавливающей правила адресования документов

В целом приказное делопроизводство сыграло важную роль в формировании российского делопроизводства. Однако установление на законодательном уровне общих административных и делопроизводственных правил, регламентация всех сторон деятельности канцелярий и архивных учреждений были еще впереди, на следующем этапе развития системы государственного управления.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.)

Новый этап становления российского делопроизводства связан с именем Петра I и его коренными реформами в управлении государством. Уже в начале своего правления (1700 г.) Петр I отменяет столбцовую форму документов, происходит всеобщий переход к листовой, бумажной форме. В результате реформ в области управления (1717–1720 гг.) была создана новая система государственных учреждений: в центре — Сенат, Синод, Государев кабинет и 12 коллегий (Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Коммерц-коллегия, Вотчинная и др.), заменивших собой свыше полусотни приказов; на местах — губернаторы, воеводы, магистраты и другие органы власти. Каждая из 12 коллегий ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Характерной чертой новой системы управления была коллегиальность в принятии решений. Система делопроизводства в связи с преобразованиями государственного аппарата управления получила название ***коллежской*** — по названию центральных учреждений нового типа.

Первоначально коллегии руководствовались в работе собственными регламентами, затем законодательной базой их деятельности стал «Генеральный регламент», подписанный Петром I 28 февраля 1720 г., ставший основой не только организации деятельности государственного аппарата, но и важнейшим актом, определившим развитие делопроизводства в России на весь XVIII в. Генеральный регламент установил законченную организационную форму и систему норм и правил по обеспечению документирования деятельности коллегий. В регламенте обстоятельно раскрываются

структура и функции канцелярии, приводится отдельная глава о секретарском чине, который становится центральной фигурой канцелярии — ее управляющим*.

Кроме секретаря, в штат канцелярии входили нотариус, регистратор, актариус, канцеляристы, копиисты, писцы, переводчик и вахмистр. Наиболее важные документы готовились секретарем, остальные — канцеляристами. Часть документов составлялась по «генеральным формулярам», т. е. обязательным формам документов с набором соответствующих реквизитов. Нотариус вел протоколы заседаний и реестр дел, регистратор отвечал за регистрацию входящих и исходящих документов, актариус вел общий журнал входящих документов и отвечал за сохранность бумаг. Все сотрудники канцелярии имели детально расписанные обязанности и строго отвечали за их исполнение.

Генеральным регламентом были особо четко оговорены процессы регистрации входящих и исходящих документов, впервые определен порядок сдачи в архив законченных производством дел, впервые также введено само понятие архива и установлена должность архивариуса. Контроль за исполнением документов возлагался на прокурора коллегии, были установлены типовые сроки исполнения отдельных видов документов. Особое внимание уделялось исполнению указов государя; их несвоевременное исполнение каралось строго, в отдельных случаях — смертной казнью. Предусматривались меры по защите информации, строгие наказания за подделку и хищение документов.

В результате реформ в делопроизводстве и практике управления по примеру западных образцов появились многие новые термины и названия документов: указы, регламенты, архив, архивариус, протоколы, рапорты, корреспонденция, журналы, инструкция, реляция, прошения (вместо — челобитная), инспектор, администратор и др., которые находят применение и в наше время.

---

* Некоторые авторы рекомендуют считать 28 февраля 1720 г. датой рождения секретарской должности в России (*Бондарева Т.Н.* Секретарское дело: Практическое пособие. — М.: Высшая школа, 1989).

Реформы Петра I были важным этапом в совершенствовании управления государством, однако они затронули только центральный уровень управления, были неполными, непоследовательными, и это сказалось на развитии делопроизводства. Завершила реформу учреждений и коллегиального делопроизводства Екатерина II, издав Закон от 7 ноября 1775 г. «Учреждения для управления губерний», внесший единообразие в структуру управления на местах, упорядочивший переписку учреждений разного уровня. Число коллегий было сокращено с 12 до 3-х.

В соответствии с Законом от 7 ноября 1775 г. губернское правление получало от Сената указы, в свою очередь посылало собственные указы подчиненным должностным лицам на местах, получая в ответ доношения, рапорты. Штат губернских канцелярий состоял из секретарей (старших и младших), протоколиста, регистратора, журналиста, канцеляристов, писцов, переводчика, архивариуса. Количественный состав служащих канцелярии зависел от числа решаемых дел.

В целом коллежское делопроизводство, сложившееся на базе реформ государственного управления Петра I и Екатерины II, представляет собой систему, характеризующуюся высоким уровнем законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярий, строгим закреплением за должностными лицами и рядовыми работниками их обязанностей. Коллежское делопроизводство заложило основы, на которых развивалось российское делопроизводство в последующие полтора столетия.

Министерское (исполнительное) делопроизводство (XIX — начало XX вв.)

В начале XIX в. (1801–1811 гг.) вследствие ослабления высшего и центрального аппаратов управления государством Александр I проводит реформы, существенным моментом которых была замена коллегий на министерства. Министерское управление как более гибкое и оперативное законодательно было закреплено Манифестом от 25 июня 1811 г. «Общее уч-

реждение министерств». С введением министерств коллегиальная процедура принятия решений была заменена на единоличную, что повлекло за собой изменение организационной структуры центральных органов управления государством и сказалось на делопроизводственном обеспечении их работы. Система делопроизводства этого периода (вплоть до Февральской революции 1917 г.) получила название ***министерской***. Ее также называют «исполнительной», поскольку принцип единоначалия подразумевает личную ответственность каждого должностного лица за неукоснительное исполнение своих непосредственных обязанностей.

Манифест был подготовлен выдающимся государственным деятелем XIX в., советником Александра I, зачинателем многих либеральных преобразований в России того времени — М.М. Сперанским.

Аппарат управления министерства, согласно Манифесту, состоял из департаментов, которые делились на отделения, а отделения — на столы. В каждом департаменте действовал совещательный орган, включавший директора и начальников отделений, который назывался *общим присутствием*. При министре действовала канцелярия министра, в каждом департаменте — канцелярия департамента. Представление об организационной структуре министерств дает рис. 1.3.

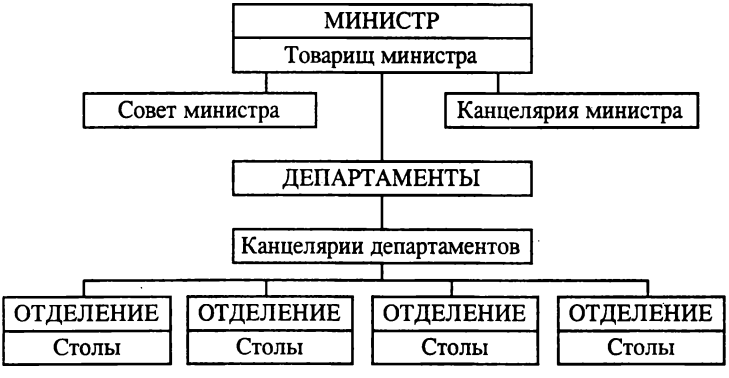


Рис. 1.3. Организационная структура министерств

Канцелярия министра, в которой было сосредоточено «письмоводство» министерства, управлялась директором, делилась подобно департаментам на отделения и столы.

Министерское делопроизводство характеризуется расширением видового состава документации, увеличением объемов переписки, унификацией форм документов. Согласно упомянутому Манифесту были определены основные этапы работы с документацией: организация приема и регистрация входящих документов, направление на исполнение и их исполнение, контроль за исполнением, регистрация исходящих документов, отправка документов адресатам.

При подготовке текстов документов М.М. Сперанский рекомендовал придерживаться строгих языковых правил. Рекомендации М.М. Сперанского по формированию канцелярского стиля речи внесли большой вклад в то, что в наше время называют *унификацией служебной переписки*.

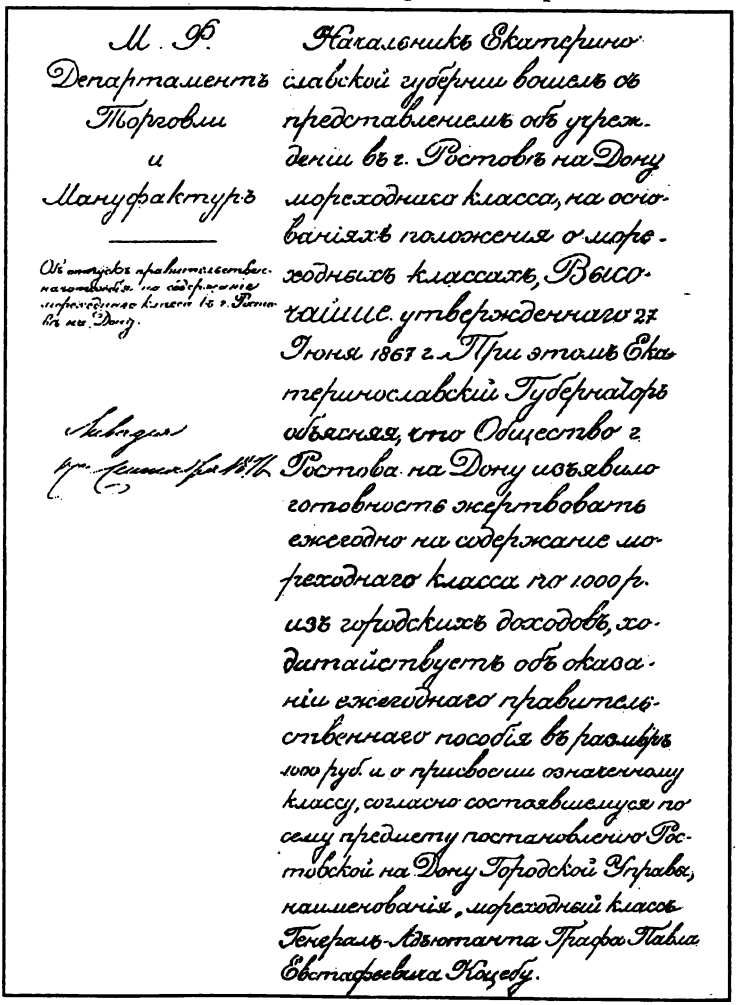
В целом организация работы с документами в рамках министерского делопроизводства представляла собой четкую систему движения документов (на современном языке — *документооборот*), включая и архивное хранение. Особое внимание в министерском делопроизводстве уделялось контролю исполнения (*ревизии*) документов. Контроль исполнения проводился по следующим показателям: «1. В порядке ли дела содержатся. 2. Верно ли составляются им заглавия. 3. Нет ли медленности в делопроизводстве. 4. Не задерживается ли окончание дела требованием таких справок, в которых нет существенной надобности».

Важным событием в развитии делопроизводства, связанным с Манифестом 1811 г., следует считать появление бланков документов. Были предусмотрены четыре формы бланков с угловым расположением постоянных реквизитов, ставших обязательными при оформлении служебной переписки*.

В соответствии с Манифестом предписания министров признаются действительными, т. е., выражаясь современ-

* Постоянный реквизит документа — информационный элемент документа, наносимый на бланк при его изготовлении.

ным языком, обладающими юридической силой, только в том случае, если они имеют установленную форму. Другие виды документов, такие как указы, протоколы, докладные записки, писались без бланков. Пример оформления документа второй половины XIX в. приведен на рис. 1.4.



М. Ф.

Департаментъ Торговли и Мануфактуръ

Объ открытіи правительственнаго пособія по содержанію мореходнаго класса въ г. Ростовѣ на Дону.

Начальникъ Екатеринославской губерніи вошелъ съ представленіемъ объ учрежденіи въ г. Ростовѣ на Дону мореходнаго класса, на основаніяхъ положенія о мореходныхъ классахъ, Высочайше утвержденнаго 27 Іюня 1867 г. При этомъ Екатеринославскій Губернаторъ объясняя, что Общество г. Ростова на Дону изъявило готовность жертвовать ежегодно на содержаніе мореходнаго класса по 1000 р. изъ городскихъ доходовъ, ходатайствуетъ объ отказаніи ежегоднаго правительственнаго пособія въ размѣрѣ 1000 руб. и о присвоеніи означенному классу, согласно состоявшемуся по сему предмету постановленію Ростовской на Дону Городской Управы, наименованія „мореходный классъ Генералъ-Лейтенанта Графа Павла Евстафьевича Коцебу.

Рис. 1.4. Пример оформления документа второй половины XIX в. (Об образовании Мореходных классов в г. Ростове-на-Дону в 1876 г. — теперь Морской колледж им. Г.Я. Седова)

В течение XIX в. широкое хождение в практике документирования получили сборники образцов писем и других «деловых бумаг», так называемые «письмовники». Кроме образцов разного назначения и содержания, сборники сопровождались рекомендациями по форме, структуре и слогу текста документов. Ряд законодательных актов этого периода свидетельствует о постоянных усилиях по борьбе с неоправданным ростом количества документов. С появлением в последней четверти XIX в. пишущих машин, с использованием телефона, телеграфа, различных устройств для размножения документов (гектографы, ротапринты и др.) заметно повысилась культура оформления документов, заняли достойное место в управлении такие новые виды документов, как «телефонограмма» и «телеграмма».

В начале XX в. министерское делопроизводство, базирующееся на положениях Манифеста, вошло в противоречие с формами и методами управления государством и обществом. Повлияли такие факторы, как, с одной стороны, бурный рост промышленного производства, с другой — поражение в войне с Японией (1905 г.) и революция 1905–1907 гг., поколебавшие устои государства. Практика управления этого периода потребовала изменений, в том числе и в делопроизводстве (устранения медлительной многоступенчатой регистрации документов, сокращения их количества, учета новых средств документирования и т. д.). В условиях военных и социальных потрясений предпринимались попытки отдельных ведомств (Морское министерство, Военное ведомство и др.) реформировать сложившуюся систему делопроизводства. Однако они не были доведены до конца в связи с начавшейся Первой мировой войной. Особенно удачным было «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве», изданное в 1911 г.

В 1917 г. произошли подряд две революции — Февральская буржуазно-демократическая и Октябрьская социалистическая, последняя из которых привела к коренным изменениям в государственном устройстве России, потребо-

вавшем, как мы увидим далее, многих усилий, чтобы делопроизводство стало неотъемлемой частью управления государством и обществом.

1.2.2. Советский период развития делопроизводства

Советский период становления и развития делопроизводства можно разделить на **два этапа**: первый (1917–1973 гг.) — от отдельных правительственных мер по упорядочению документирования и архивного дела до внедрения в стране Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД); второй (1973–1991 гг.) — годы формирования основ современного делопроизводства, ставших после очередной революции в судьбе великой страны (1991 г.) базой становления делопроизводства в Российской Федерации на основе новых информационных технологий.

Охарактеризуем события **первого этапа** становления делопроизводства в СССР.

После революции Октября 1917 г. в связи с отстранением старого чиновничьего аппарата от власти и заменой его неквалифицированным персоналом из рабочих и солдат уровень документационного обеспечения управления заметно снизился. В.И. Ленин и Советское правительство, формируя новый государственный аппарат, параллельно уделяли много внимания улучшению «письмоводства», сокращению переписки, устранению канцелярской волокиты. В первые годы был принят ряд законодательных актов, в том числе:

— декрет СНК от 24 декабря 1917 г. «О порядке издания приказов или распоряжений»;

— постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», установившее форму официальных документов и перечень реквизитов;

— постановление Совета рабочей и крестьянской обороны (СРКО) от 8 декабря 1918 г. «О точном и быстром

исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты», предусматривающее, кроме прочего, замену переписки на телефонные переговоры и жесткий контроль за исполнением распорядительных документов.

Были и другие попытки улучшения работы государственных учреждений в области документирования, однако реализация их тормозилась вследствие разрухи и идущей гражданской войны и интервенции государств Антанты (1918–1920 гг.). Не хватало технических средств для оформления документов, бумаги, чернил.

В связи с необходимостью коренного улучшения системы управления народным хозяйством страны и ведения служебной документации в 20-е годы в рамках научной организации труда (НОТ) и научной организации управленческого труда (НОУТ) в СССР начался период активного поиска оптимальных подходов к совершенствованию управления и его документационного обеспечения.

В 1922 г. народным комиссариатом рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) был образован отдел нормализации с секцией делопроизводства, которая занималась совершенствованием структуры делопроизводственных служб в государственном аппарате.

В середине 20-х годов были образованы две важные научно-исследовательские организации — Государственное бюро организации строительства «Оргстрой» и Государственный институт техники управления (ИТУ), оказавшие заметное влияние на решение проблем управления и делопроизводства в учреждениях страны. В результате их совместных исследований были заложены основы для формирования терминологии делопроизводства, классификации, стандартизации и унификации документов, технологии работы с документами в аппарате управления, а также взаимосвязи делопроизводственных служб учреждений и архивных организаций. Были разработаны стандарты оформления служебных писем, протоколов, телеграмм, телефонограмм и других управленческих документов.

В 1928 г. ИТУ совместно с архивной службой страны (Центрархив РСФСР) были изданы «Правила постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР», в которых предлагались рекомендации по составлению перечней документов и дел, обращающихся в учреждениях, включая списание и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

В 20–30-е годы развивались системы специальной документации (бухгалтерской, статистической, кадровой и др.), издавался ряд журналов, на страницах которых рассматривались проблемы документирования управленческого труда («Вопросы организации и управления», «Техника управления» и др.), был выпущен целый ряд учебников, учебно-практических пособий и научных трудов по делопроизводству. В 1936 г. Конституцией страны были законодательно установлены виды распорядительных документов, которые могли издавать органы власти и управления, среди них (сверху вниз от Верховного Совета СССР до руководителей организаций и предприятий): законы, указы, постановления, приказы, инструкции, решения, распоряжения. В июне 1941 г. перед началом Великой Отечественной войны состоялось 1-е Межотраслевое совещание по вопросам механизации управленческого труда и делопроизводства. Совещание наметило глубокую научно обоснованную программу по улучшению сложившейся ситуации, которая в связи с началом войны не была реализована.

В военные 40-е и последующие, включая и 60-е годы, архивные органы страны были наделены большими полномочиями по организации делопроизводства и архивного дела. В 1963 г. Главархивом СССР был подготовлен первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства — «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР», который на длительное время стал единственным руководящим материалом, способствовавшим упорядочению деятельности

служб документационного обеспечения управления и архивов.

В 1963 г. постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» Главархиву СССР была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в целях оптимизации работы с управленческой документацией в стране на базе применения новой техники. Для разработки ЕГСД в системе Главархива был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

В 1973 г. основные положения ЕГСД были утверждены Государственным комитетом СМ СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам и ведомствам для использования в практической работе. С этого момента начался **второй этап** становления и развития делопроизводственного обеспечения управления в стране, продлившийся вплоть до разрушения СССР в 1991 г.

Целью ЕГСД являлись выработка и внедрение в практику на единой основе рациональных форм и методов делопроизводственного обслуживания. В основных положениях ЕГСД сформулированы общие правила документирования управленческой деятельности, изложены принципы унификации документов, требования к формулярам организационно-распорядительных документов, структуре построения текстов документов, их языку и стилю.

Главные требования ЕГСД к организации документооборота — максимально возможная централизация операций по обработке документов, регулирование их движения внутри организации, контроль исполнения решений, содержащихся в документах, обеспечение условий информационного обслуживания автоматизированных систем управления (АСУ). ЕГСД включала не только вопросы делопроизводства, но также содержала рекомендации по научной организации труда служащих, структуре делопроизводственных служб и их техническому оснащению.

В течение 70-х годов советское делопроизводство получило значительное развитие. Кроме создания ЕГСД, был разработан целый ряд государственных стандартов первостепенного значения. Среди них: ГОСТ 16487–70 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ 6.38–72 Система организационно-распорядительной документации. Основные положения и ГОСТ 6.39–72 Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец, подвергшиеся впоследствии переработке и объединению в один стандарт (ГОСТ 6.38–90); ГОСТ 6.15.1–75 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения, определивший требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов (переработан в 1988 г.).

В начале 80-х годов в рамках ЕГСД были разработаны и утверждены 16 унифицированных систем документации общесоюзного значения (8 из которых действуют в Российской Федерации и в настоящее время*), 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической и социальной информации. Всего было унифицировано более 4,5 тыс. форм документов. Однако к середине 80-х годов, в связи с необходимостью внедрения в практику управления новых информационных технологий, уже нашедших применение на Западе, ЕГСД была переработана в Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Именно с этого времени понятие «делопроизводство» именуют также термином «документационное обеспечение управления» (ДОУ)**.

В 1988 г. ЕГСДОУ была преобразована с соответствующей корректировкой в Государственную систему докумен-

* Перечень унифицированных систем документации (УСД) приведен в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) (см. Управленческая документация. Классификатор. — М.: Книга-сервис, 2003).

** Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» приводятся в ГОСТ 51141–98 как синонимы.

тационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [4]. ГСДОУ с учетом последующих доработок и переизданий до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране, рассчитанным на широкое применение компьютерных технологий.

В целом развитие делопроизводства советского периода, в особенности 70–80-х годов XX в., оценивается учеными-документоведами весьма положительно. Начав в 20-х годах с отдельных административных мер по упорядочению документирования, оно пришло к созданию общегосударственной системы делопроизводства, отвечающего на начало 90-х годов соответствующим требованиям научно-технического прогресса конца XX в., став основой формирования современного делопроизводства в Российской Федерации.

1.3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления (рис. 1.5).

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду



Рис. 1.5. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства

своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященных данным вопросам. При этом акты, имеющие первостепенное значение, будут выделены особо.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В Конституции указано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...» (4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте — Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Федеральный закон установил ряд основополагающих положений по документированию информации, сформулировал необходимую терминологию (информация,

документированная информация, электронное сообщение и др.), определил принципы правового регулирования в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

Гражданский кодекс РФ установил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица. Кодексом РФ об административных правонарушениях предусматриваются административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Уголовный кодекс РФ установил уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

Ряд законодательных актов РФ (Законы «О языках народов Российской Федерации», «Об участии в международном информационном обмене», «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне», «О бухгалтерском учете», постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» и др.) содержат нормы, которые должны учитываться при составлении и оформлении деловых документов. Действующим законодательством также регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи, в том числе с помощью электронной почты, Интернета, а также придание документам юридической силы (официальности) и т. д.

Назовем также ряд постановлений Правительства РФ: «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням сек-

ретности», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и др.

Остановимся на нормативных актах, имеющих в настоящее время для организации делопроизводственного обеспечения управления **первостепенное значение**. Положения, требования, правила этих документов достаточно полно будут реализованы в дальнейшем изложении. Вот эти документы:

— Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) [4].

ГСДОУ в настоящее время пока остается наиболее полным общеотраслевым нормативным актом, регламентирующим работу с деловыми документами. Как уже было сказано выше, нормы и правила ГСДОУ базируются на основных положениях Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), созданной в СССР еще в 1973 г. и сыгравшей важную роль в оптимизации документационных процессов в отечественной экономике.

ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях. Основная цель разработки — упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации.

Кроме того, ГСДОУ обеспечивает нормативное закрепление изменений, связанных с появлением негосударственных форм собственности и совершенствованием работы аппарата управления.

В ближайшие годы планируется разработка новой редакции ГСДОУ как системы норм, требований, положений,

регламентирующих основные правила работы с документами на предприятиях и в организациях. Принципиальное отличие будущей системы состоит в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования и документооборота на базе новых информационных технологий (современные текстовые редакторы, электронная почта, Интернет, автоматизированная номенклатура дел и т. д.).

Исходным мероприятием по переводу традиционного делопроизводства — документационного обеспечения управления — на более высокий уровень развития предполагается разработка Федерального закона «О документационном обеспечении управленческой деятельности», подготавливаемого Всероссийским НИИ документоведения и архивного дела. Закон будет сопровождаться комплексом подзаконных нормативных актов, устанавливающих единые требования к управленческой документации, учитывающих требования международных стандартов.

— Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству [8].

Типовая инструкция утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб ДОУ, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти — министерствах, агентствах, службах.

Типовая инструкция, отражая специфику подготовки нормативной документации федерального уровня, по содержанию и оформлению документов увязана с действующим национальным (государственным) стандартом ГОСТ Р 6.30–2003 в отношении требований к оформлению управленческой документации.

— Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Наряду с данным основополагающим законом в стране действуют нормативные акты разного уровня по обеспечению сохранности документов, на которые по мере необходимости в настоящем пособии будут делаться соответствующие ссылки.

— ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [2].

Национальный (государственный) стандарт России ГОСТ Р 6.30–2003 является важнейшим нормативным документом по оформлению служебной документации. Стандарт принят постановлением Госстандарта России (теперь — Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) от 3 марта 2003 г. № 65-ст. В стандарте отражены проверенные временем требования к оформлению управленческих документов, оговоренные в ранее действовавших, а затем отмененных стандартах ГОСТ Р 6.30–97 и его предшественников ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72.

Требования ГОСТ Р 6.30–2003 (рис. 1.6. с. 34) распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) — постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000). Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

ГОСТ Р 6.30–2003

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Издание официальное

ГОССТАНДАРТ РОССИИ
Москва

Рис. 1.6. Титульный лист ГОСТ Р 6.30–2003

В свете вступившего в силу с 1 июля 2003 г. Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», который ввел в практику добровольное использование национальных стандартов, в ГОСТ Р 6.30–2003 внесена принципиально новая запись о рекомендательном характере его требований. Поскольку в стране действует единственный стандарт на оформление организационно-распорядительной документации (нет выбора!), то добровольность не следует истолковывать как необязательность. Речь может идти только о некоторых послаблениях в оформлении документов по сравнению с ранее действовавшим стандартом ГОСТ Р 6.30–97.

Кроме уже названных нормативно-методических документов, в стране действуют нормы и правила работы с рядом специфических документных образований, которые регламентируются специальными нормативно-правовыми актами. Речь идет о бухгалтерской, кадровой, торговой и других видах документации. По мере необходимости на них будут делаться соответствующие ссылки.

Перечисленные нормативно-правовые и методические документы служат базовыми источниками для разработки собственных положений (инструкций) по делопроизводственному обеспечению управления конкретной организации, предприятия, фирмы.

1.4. Классификация деловой документации

Управление организацией обеспечивается большим количеством документированной информации. Все документы, обращающиеся в организации, подразделяются на документные образования (системы, подсистемы документации), виды и разновидности документов. Документные образования обеспечивают осуществление определенных функций управления или видов деятельности организации. Системы, подсистемы документации включают десятки видов документов, которые, в свою очередь, могут состоять из многих

разновидностей документов. Так, например, управленческая деятельность, фиксируемая главным образом **организационно-распорядительными документами (ОРД)**, подразделяется на три подсистемы документов: организационную, распорядительную и справочно-информационную; протокол же как вид документа справочно-информационной подсистемы ОРД в свою очередь имеет ряд разновидностей — протокол заседания, протокол разногласий, протокол допроса и т. д. К ОРД относится также *подсистема кадровой документации* с соответствующими видами и разновидностями документов.

Следует отметить, что прямо, как ОРД, или косвенно все виды документов так или иначе имеют отношение к вопросам управления. Каждый из них (например, научно-техническая документация) требует принятия того или иного решения или непосредственного исполнения содержащейся в документе информации.

Приведем ниже классификацию документов, используемых в большей или меньшей степени каждой организацией независимо от ее масштабов и отраслевой специфики.

По **видам деятельности** документы организации подразделяют на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные, управленческие (главным образом в виде организационно-распорядительных документов), по личному составу, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по бухгалтерскому учету, торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению и др.

По **наименованию** существует множество видов документов: научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические и другие карты, приказы, распоряжения, указания, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, факсы, телеграммы, анкеты, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности, исковые заявления, авторские свидетельства и др.

По **способу документирования информации**: письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, электронные), графические и фото-, фоно-, аудио- и кинодокументы. Основным материальным носителем деловой информации на сегодня является бумага.

По **месту составления** документы подразделяют на документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь, делится на поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию.

По **степени сложности** документы классифицируют на простые и сложные. Простые — документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных — несколько вопросов.

По **степени ограничения доступа** различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные и др.), документы для служебного пользования (ДСП) и конфиденциальные документы (в частности, содержащие коммерческую тайну).

По **юридической силе** документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По **срокам исполнения** документы классифицируют на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом, и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно». Сроки исполнения несрочных документов устанавливаются руководителем организации.

По **стадиям подготовки** документы подразделяют на черновики и подлинники (оригиналы). Черновик — документ, подготовленный для дальнейшего оформления. Подлинник (беловой документ) — единственный экземпляр

документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.

С подлинника могут быть изготовлены копии, отпуск, выписки из документа и дубликат подлинника.

Копия — идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника. Отпуск — копия документа, остающаяся в делах предприятия. Как правило, отпуск не заверяется подписью. Выписка из документа — заверенная часть текста подлинника. Дубликат — второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

По **степени полноты информации** документы подразделяют на выписки из документа и полные варианты изложения текста.

По **происхождению** документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб.

По **срокам хранения** документы делятся на документы постоянного и временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь, подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По **степени обязательности** документы подразделяют на информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные — обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По **степени унификации** различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные (образцы), в виде анкет и таблиц.

Индивидуальные документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

Типовыми являются документы, рассчитанные на изложение однородных процессов и явлений: типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т. п.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, заполняются при окончательном

оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

Анкета — способ представления унифицированной части текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Анкетным методом смоделированы, например, приказы по приему, переводу и увольнению персонала и другие документы.

Таблица — форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) — на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные.

Примерные документы (образцы) носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

По **характеру содержания** различают первичные и вторичные документы.

Первичный документ содержит исходную информацию, которая суммируется и обобщается во вторичных документах.

1.5. Унификация и стандартизация управленческой документации

Процесс управления характерен разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое, зачастую неоправданное разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

Суть унификации сводится к сокращению и предупреждению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. До недавнего времени, например, в почтовом обращении в России насчитывалось порядка 20 типоразмеров конвертов, отличающихся по габаритным размерам, местам расположения «окон» для указания адреса и другим признакам. Сейчас число типоразмеров заметно сократилось, однако не настолько, чтобы отказаться от ручной обработки корреспонденции и перейти на автоматизированную сортировку по почтовым индексам.

Любой документ функционирует в организации совместно с другими, создающими в совокупности документные образования определенного назначения (управленческие, бухгалтерские, отчетно-статистические, по социальному обеспечению и др.). Подобные совокупности взаимосвязанных документов называют *системой документации*. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют **унифицированной системой документации (УСД)**. Унификация документов обеспечивает снижение трудоемкости обработки документов, достижение их информационной совместимости, более эффективное использование вычислительной техники.

Разработку УСД в порядке, установленном Правительством РФ, осуществляют федеральные структуры управления в соответствии со своим отраслевым назначением. УСД одного назначения (например, унифицированные системы управленческой документации) сводятся в нормативный документ, называемый **Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)**. Иные унифицированные системы документации объединяются в свои отраслевые классификаторы. Все классификаторы унифицированных систем документации входят в состав и являются частями Единой системы классификации и кодирования тех-

нико-экономической и социальной информации, охватывающей унифицированные системы документации и соответствующие формы документов, разрешенные к применению в народном хозяйстве Российской Федерации.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93 предназначен для решения следующих задач:

— регистрации форм документов;

— упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;

— сокращения количества применяемых форм;

— исключения из обращения неунифицированных форм документов;

— обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;

— контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

— рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Что касается управленческой документации, интересующей нас в первую очередь, то согласно Общероссийскому классификатору ОК 011–93 в настоящее время в стране действуют следующие УСД:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000);
- унифицированная система первичной учетной документации (код 0300000);
- унифицированная система банковской документации (код 0400000);
- унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (код 0500000);

- унифицированная система отчетно-статистической документации (код 0600000);
- унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации (код 0700000);
- унифицированная система документации по труду (код 0800000);
- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ (код 0900000);
- унифицированная система внешнеторговой документации (код 1000000).

Для получения представления об одной из названных выше УСД приведем фрагмент (рис. 1.7) состава форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

В восьмизначном кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

— первый и второй знаки (класс форм) — принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (например, 02 — унифицированная система организационно-распорядительной документации);

— третий и четвертый знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использования (например, 01 — документация по учету и распределению средств);

— пятый, шестой и седьмой знаки — регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса (например, 004 — расчетная ведомость по страховым взносам);

— восьмой знак — контрольное число (КЧ).

Кодовые обозначения объектов ОКУД подлежат простановке во всех унифицированных формах документов.

Наряду с ОКУД назовем другие классификаторы, с которыми нам придется столкнуться в процессе изложения материала: Общероссийский классификатор предприятий и

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (код 0200000)

Код	КЧ*	Наименование формы
0211000	0	Документация по созданию организации, предприятия
0211031	3	Договор об аренде
0211071	5	Заявление на государственную регистрацию
0211072	1	Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета
0211073	8	Заявление об исключении из состава членов колхоза (совхоза)
0211101	1	Письмо об изготовлении печати, штампа
0211111	7	Положение о структурном подразделении
0211151	9	Приказ о создании предприятия
0211152	5	Приказ о выходе из совхоза
0211161	4	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о создании предприятия
0211162	0	Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава
0211163	7	Протокол заседания правления колхоза
0211171	3	Распоряжение главы администрации территории о предоставлении земельного участка
0211191	0	Свидетельство о регистрации
0211231	2	Устав
0211241	8	Учредительный договор
0212000	4	Документация по реорганизации предприятия, организации
0212151	2	Приказ о реорганизации
0212161	8	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о реорганизации
0212181	9	Решение совета директоров (правления) о реорганизации
0213000	8	Документация по ликвидации организации, предприятия
0213011	4	Акт о ликвидации
0213101	9	Письмо с сообщением о ликвидации
0213102	5	Письмо участника о выходе из совместного предприятия
0213151	6	Приказ о ликвидации и создании ликвидационной комиссии
0213181	2	Решение совета директоров (правления) о ликвидации
0213161	1	Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о ликвидации
0214000	1	Документация по приватизации государственных и муниципальных организаций, предприятий

Рис. 1.7. Фрагмент состава форм Унифицированной системы организационно-распорядительной документации

организаций (ОКПО), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих тарифных разрядов (ОКПДТР).

Вновь разработанные унифицированные формы организационно-распорядительных документов подлежат регистрации и последующему включению в ОКУД.

Унификация, в частности организационно-распорядительных документов, осуществляется на основе стандартной графической модели построения документов. Модель представляет собой конструкционную сетку из пересекающихся под прямым углом вертикальных и горизонтальных линий, выполненных с определенным шагом (2,6 мм по горизонтали и 4,25 мм по вертикали); допускается использовать конструкционную сетку с шагом 2,54 мм и межстрочным интервалом 4,24 мм. Конструкционная сетка (рис. 1.8) позволяет по координатам точек пересечения линий определить места размещений информационных элементов, из которых формируется документ (адрес, дата, текст, подпись и т. п.).

На основе конструкционной сетки для всего множества документов, используемых в той или иной сфере деятельности, создается *формуляр-образец*, предусматриваются зоны (ячейки, прямоугольники) размещения информационных элементов документа, называемых в делопроизводстве **реквизитами**. Конструкционная сетка позволяет описывать документ в формализованном виде. Требования к построению формуляра-образца деловых документов изложены в ГОСТ 6.10.5–87.

В разработке унифицированных систем документации в народном хозяйстве на основе изложенного подхода накоплен большой опыт.

К числу методов унификации управленческой документации относятся также типизация, трафаретизация, представление документов в анкетной форме и составление документов по образцам (примерам).

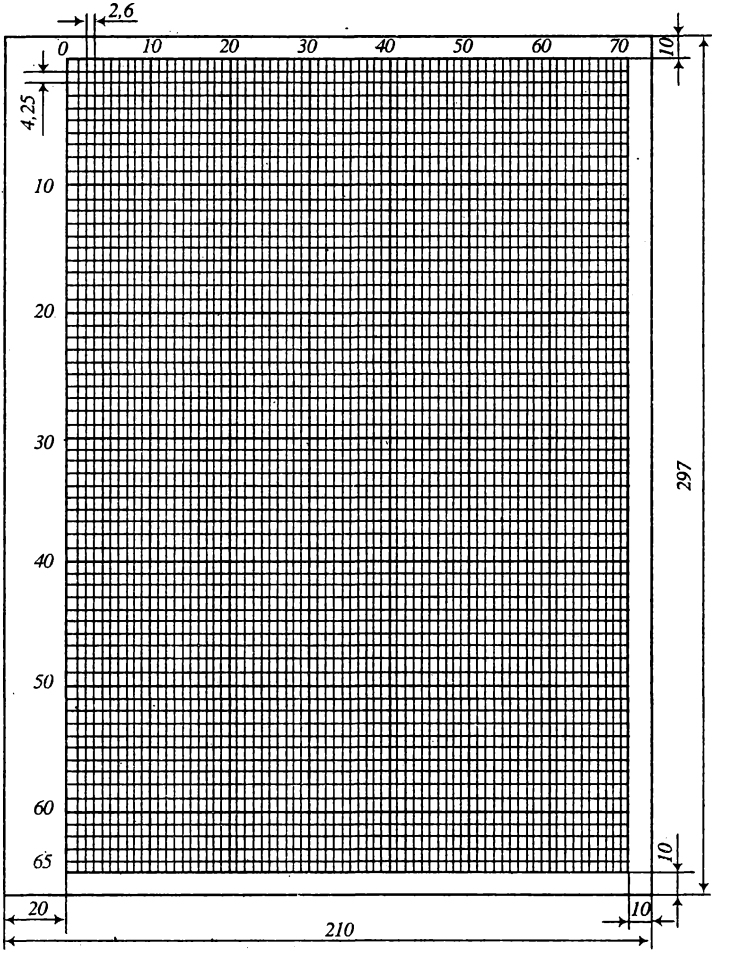


Рис. 1.8. Конструкционная сетка по ГОСТ 6.10.5—87

Типизация документов заключается в разработке для определенной сферы использования универсальных документальных решений, которые при последующей доработке под конкретные условия применения становятся действующими нормативными актами или руководящими материалами конкретной организации. Например, типовой договор поставки товаров, типовое положение о канцелярии организации, типовые правила внутреннего трудового распорядка и т. п.

Трафаретизация документов сводится к подготовке бланка документа с заранее напечатанной частью текста и специально оставленными пробелами, заполняемыми составителем документа при его окончательном оформлении. Трафаретные документы находят широкое применение в документации по личному составу (анкеты, приказы о приеме на работу и др.).

Представление документов в *анкетной форме* — способ пространственной организации словесного материала, при котором постоянная информация, как правило, приводится в виде перечня вопросов, расположенных в левой части листа, строками одна под другой. Переменная информация в виде ответов на вопросы наносится на свободном месте листа с правой стороны (см. приложение 12). Широкое применение анкеты находят в технике социологических исследований, при составлении сводок, оформлении заказов и т. д.

Составление документов по *образцам* заключается в подготовке большого числа документов в различных деловых ситуациях по аналогии с предложенными примерами (заявление, характеристика, объяснительная записка, нотариально заверяемые документы и др.).

Унификация в документировании может быть как самостоятельной работой, так и этапом в работе по стандартизации.

Суть стандартизации заключается в разработке оптимальных правил и требований по составлению, оформлению, документообороту и архивному хранению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и много-

кратного их применения в делопроизводстве на добровольных началах.

Принятые в установленном порядке правила и требования могут быть оформлены в виде национального стандарта России (ГОСТ Р) или стандарта организации. По традиции стандарты низовых организаций, предприятий, фирм обозначаются аббревиатурой СТП — стандарт предприятия.

Результатом работы по унификации и стандартизации могут быть как стандарты на отдельные виды документов (например, ГОСТ 7.32–91. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления*) или их элементы (например, ГОСТ 9327–60. Бумага потребительская. Форматы), так и на унифицированную систему документации. Выше, например, приводился ГОСТ Р 6.30–2003, входящий в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). Национальные стандарты (ГОСТ Р, а также ГОСТ) действуют на территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций;
- на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы).

Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой национальную систему стандартизации.

---

* Стандарты, обозначаемые «ГОСТ» без буквы «Р», являются стандартами бывшего СССР, действующими в настоящее время на территории Российской Федерации и стран СНГ. Их называют *межнациональными стандартами*.

Вопросы государственного управления стандартизацией в Российской Федерации, включая координацию деятельности федеральных органов управления, взаимодействие с органами власти субъектов РФ, осуществляет Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, образованное на базе Госстандарта России.

1.6. Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства*

Словарь-минимум содержит основные термины и понятия делопроизводства, знание которых облегчит студенту освоение излагаемого далее материала.

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее хранение документов с целью их использования.

Бланк — чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами, логотипом адресанта) и свободным местом для основного текста.

Виза — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.

Дело — 1) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку; 2) совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенных в твердую обложку.

---

* Развернутый словарь терминов и определений — см. Приложение 1.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам. Итог документирования — создание документа.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату.

Индекс — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Исходящий документ — документ, отправляемый из организации.

Корреспондент — организация или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — степень открытости (конфиденциальности, секретности), срочности исполнения документов.

Отпуск — заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа (автор, адрес, текст, подпись и др.).

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

Система документирования — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Стандартизация — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде стандартов.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель форм документов, отчетности и т. д.).

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам документов.

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст (часть текста) и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке.

Унификация — установление максимально единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.

Формуляр документа — совокупность (схема) расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

Экспертиза ценности документов — определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законода-

тельством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующие основной текст и закрепленные за конкретными видами документов.

Контрольные вопросы

1. *Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?*
2. *Определите понятия «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ». Каковы функции документа?*
3. *Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.*
4. *Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.*
5. *Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?*
6. *Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30–2003?*
7. *Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.*
8. *Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.*
9. *В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.*

Глава 2

ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве

Все виды управленческих документов оформляются на бумаге определенных размеров — форматов, соответствую-щего качества (плотности и белизны).

ГОСТ 9327–60* устанавливает три ряда потребительских форматов А, В, С. Ряд А является основным; ряды В и С — дополнительными.

Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13; отдельные форматы обозначаются буквой ряда и цифрой класса.

Исходным форматом является формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842 × 1189 мм. Последующие форматы получаются путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне.

---

* ГОСТ 9327–60. Бумага потребительская. Форматы.

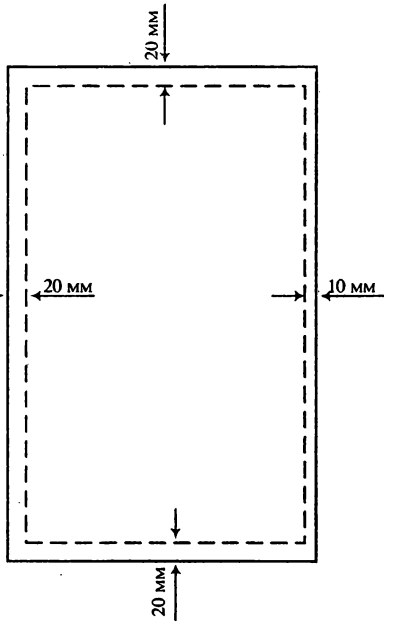
В делопроизводстве используются следующие форматы:

Формат	Размеры, мм	Назначение
А3	297 × 420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
А4 А5	210 × 297 148 × 210	Приказы, письма и другие организационные распорядительные документы
А6 А7	105 × 148 74 × 105	Разного рода справки, карточки, этикет

2.2. Размеры полей служебных документов

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30–2003 должен иметь поля не менее, мм:

20 — левое;
10 — правое;
20 — верхнее;
20 — нижнее.

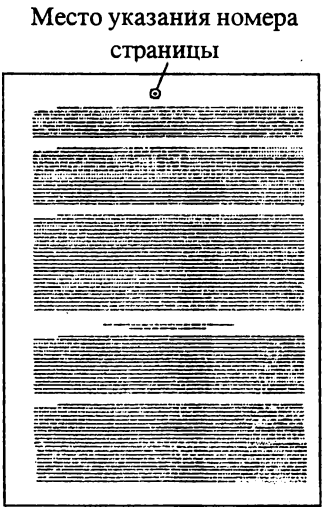


На практике со ссылкой на технические причины (удобство подшивки, необходимость нанесения пометок и т. п.) в ряде случаев используется левое поле размером 30–35 мм. В целях экономного расходования бумаги такой размер можно использовать только для первых страниц многостраничных документов, если эти страницы оформляются

не на бланках. Размеры левого поля второй и последующих страниц многостраничных документов при этом должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30–2003, т. е. равняться 20 мм.

Левое поле, как было сказано выше, предназначено для подшивки документов, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, верхнее — для указания страниц в многостраничных документах.

2.3. Нумерация страниц



При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные — четными.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине.

Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире (черточек).

2.4. Способы написания дат в документах

Применяются два способа написания дат — цифровой и словесно-цифровой.

Цифровой способ является наиболее экономичным, поскольку сокращает длину написания даты и может одновременно служить кодом при обработке документов на ЭВМ. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год. Например: 1 сентября 2009 года — *01.09.2009*.

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: *01 сентября 2006 года*. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: *смета на 2010 год*.

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: *в апреле 2006 г.*; *в октябре — ноябре 2005 г.*; *в I квартале 2007 г.*; *в III—IV кварталах 2006 г.*; *в первом полугодии 2010 г.*

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Календарные сроки в тексте пишутся так: *в октябре 2006 г.*, но: *за 8 месяцев 2005 года*, *в 1999 году*, *с 1994 по 2010 год*, *в 1999–2004 годах*.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: *в 2001–2002 гг.*; *в период 2002 г.–2012 гг.* (год и десятилетие).

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: *в 2006/ 2007 учебном году*, *отчетный 2009/2010 год*. В остальных слу-

чаях между годами ставится тире. Например: *освободить от взимания налога в 2002–2003 гг.*

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: *I квартал 2010 г.*; *во втором полугодии 2010 г.* При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: *в I квартале* (но не *в I-м квартале*).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: *Восьмое марта*, *Новый год*, но: *День Победы*, *Рождества Христова*. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: *8 Марта*, *4 Ноября*.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: *год, месяц, день месяца (2006.06.05)*. Это особенно удобно для поиска документов в больших архивах.

Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат. В соответствии с ГОСТ 7.64–90 (ИСО 8601 : 88*) пример написания даты 1 сентября 2009 года выглядит следующим образом: *20090901 (основной формат)*; *2009–09–01 (расширенный формат)*; *09–09–01 (сокращенный формат)*.

2.5. Сокращения слов и словосочетаний в тексте

В документах допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:

---

* ISO 8601: 1988. Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Проставление дат и времени.

1. Название единиц измерения (при цифрах):

метр — м	тонна — т
сантиметр — см	центнер — ц
миллиметр — мм	килограмм — кг
гектар — га	грамм — г
атмосфера — атм	час — ч
минута — мин	секунда — с
ампер — А	

Обозначение скорости:
см/с — сантиметр в секунду
м/с — метр в секунду
км/ч — километр в час

2. Общепринятые сокращения:

т. е. — то есть	и др. — и другие
и т. д. — и так далее	и пр. — и прочие
и т. п. — и тому подобное	н. э. — нашей эры

3. Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. — глава	см. — смотрите
п. — пункт	ср. — сравните
подп. — подпункт	ил. — иллюстрация
пп. — пункты	кн. — книга
рис. — рисунок	л. — лист
разд. — раздел	

4. Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

акад. — академик
д. чл. — действительный член
проф. — профессор
доц. — доцент
к. э. н. — кандидат экономических наук
к. т. н. — кандидат технических наук
д. э. н. — доктор экономических наук
д. т. н. — доктор технических наук
зав. — заведующий
зам. — заместитель
инж. — инженер

5. Различные сокращения (при названиях):

обл. — область	ж.-д. — железнодорожный
р-н. — район	с.-х. — сельскохозяйственный
г. — город	з-д — завод
с. — село	им. — имени
д. — деревня	ин-т — институт

6. Различные сокращения (при цифрах):

миллиард — млрд	таблица — табл.
миллион — млн	том — т.
тысяча — тыс.	часть — ч.
рубль — р. (руб.)	глава — гл.
копейка — к. (коп.)	пункт — п.
квартал — кв.	страница — с.
год, годы — г., гг.	век, века — в., вв.

7. Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ — Российская Федерация
РАН — Российская Академия Наук
АСУ — автоматизированная система управления
ВОЗ — Всемирная организация здравоохранения
ВЦ — вычислительный центр
ГОСТ Р — национальный стандарт России
КБ — конструкторское бюро
НИИ — научно-исследовательский институт
НТО — научно-техническое общество
ПК — персональный компьютер
ОАО — открытое акционерное общество
ОНТИ — отдел научно-технической информации
ОРД — организационно-распорядительная документация и т. д.

Допускается использование сокращений, принятых непосредственно в данном документе. При этом в скобках указывают принятый вариант сокращения или аббревиатуры непосредственно после первого упоминания полного написания сокращенного слова или словосочетания. Однако сокращать одно и то же слово или словосочетание по-разному или писать их в одном месте полностью, а в другом сокращенно — не допускается.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний применять нельзя. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ния (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор), мех. примеси (механические примеси).

Не допускаются также следующие сокращения:

ед. изм. — единица измерения

напр. — например

п/упр. — под управлением

т. г. — текущего года

с. г. — сего года

т. н. — так называемый

Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

2.6. Оформление названий документов органов власти

С **прописной буквы** пишутся: *Конституция Российской Федерации*, *Федеральный конституционный закон* (*название*), *Федеральный закон* (*название*), *Закон Российской Федерации* (*название*), *Указ Президента Российской Федерации* (*название*), *Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях*.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т. п.) пишутся с прописной буквы: *Государственный бюджет Российской Федерации*.

Со **строчной буквы** пишутся: *проект федерального конституционного закона (название), проект федерального закона (название), распоряжение, постановление Государственной думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.*

2.7. Оформление в документах написания чисел

В документах встречаются многозначные целые, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. д.

При написании **многозначных чисел** производится их группировка справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841.

Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М), и через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: *№ 3241*; *Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96* и т. п.

Что касается буквенной формы многозначных целых чисел, то эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: *10 кранов грузоподъемностью 20 т*, но не *10 20-тонных кранов*.

Цифровая форма **однозначных целых чисел** используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: *вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...* Не рекомендуется: *вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...*

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: *при массе до 10 кг*, и не рекомендуется: *при массе до десяти кг*.

Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: *офис укомплектован тремя персональными компьютерами* и не рекомендуется: *офис укомплектован 3 персональными компьютерами*.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд: *10 млрд*, *12 млн*. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: *20 млн км*; *200 млрд кВт·ч*.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: *5 тыс. рублей*, *1 млн рублей*. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: *105 руб. 55 коп.*

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: *20 автомобилей*, а не *20 штук автомобилей*, *50 рабочих*, а не *50 человек рабочих*.

Простые дроби пишутся через косую черту: 1/2; 3/4. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65 (число π).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: *1/8 площади*; *1/2 квадрата*. Не следует писать: *1/8 доля площади*, *1/2 часть квадрата*.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: *1/3 метра*; *0,75 литра*; *0,5 тысячи*.

Для обозначения диапазона значений ставят многоточие, тире, знак «-», предлог *от* перед первым числом и *до* перед вторым. Например: *длиной 5 ...10 м*; *длиной 5–10 м*; *длиной от 5 до 10 м*.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел — величина положительная, другое — отрицательная или если оба числа — величины отрицательные.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): *тара составляет 50–80 % всей массы груза. Остальные 50–20 %...*

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Примеры оформления предельных отклонений:

$100^{+0,3}_{-0,1}$ мм; 100 ± 0,3 мм; 100 + 0,2 мм.

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

— буквенную (*сто пятый*);

— буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: *35-й*);

— цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (*XI конгресс*, *XXI век*).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

— однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но не *5-ый*, *5-ой*;

— двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го*, *5-му*, *30-ми*, но не *5-ого*, *5-ому*, *30-ыми*.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

— только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50–60-е годы*;

— у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в начале 80-х–90-е годы*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф*.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10%-ный сбор*.

2.8. Написание физических величин

Выше (п. 2.7) уже приводились примеры написания физических величин. Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в ГОСТ 8.417–2002*, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков типа %, ‰, °С и др.

* ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

В одном и том же документе допускается применять лишь один вариант обозначения — русский или международный.

Приведем отдельные правила написания единиц измерения, встречающиеся в управленческих документах.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: *10 т*; *15 м²*; *50 см³*.

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: *755 мм рт. ст.*

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 1000 кг; 32 м²; 300 см³. Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними (*36,6 °С*; *–10 °С*).

Знаки «+» и «–» также печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений: тыс., млн и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или множители. Например: вместо *тыс. кОм* следует писать *Мом*, вместо *100 кВт·ч* следует писать *Гвт·ч*.

Если значения величины приводятся с допуском, предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок (*20±5 °С*; *200...300 А*; *от 200 до 300 А*; *12*, *24* и *36 В*; *30 × 40 м*; *50*, *60* и *70%*).

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от нали-

чия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначения единиц, входящих в произведение, следует разделять точкой как знаком умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускается замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени.

Не допускается применение более одной косой или горизонтальной черты как знаков деления.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: *20 м/с* или *20 метров в секунду*, но не *20 м/в секунду*.

2.9. Написание в документах математических формул

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в три интервала. В тех случаях, когда формула не помещается на одной строке, ее переносят на другую.

Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, –, :, ×) с его повторением на новой строке. Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например: $6 \times 9 = 54$; А – С = Д).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на два интервала ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки один под другим. Значение первого символа пишется

с пробелом после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Например:

$$H_c = \frac{Э_з}{Э_з + П_ф},$$

где H_c — норматив роста заработной платы при повышении производительности труда на 1%;

$Э_з$ — экономия заработной платы в соответствии со снижением трудоемкости продукции при переходе на новую технику (технологию);

$П_ф$ — прирост фондовооруженности на данном участке производства (на предприятии, в отрасли) в стоимостном измерении.

Для более экономного представления экспликации формул, носящих пояснительный характер, допускается проводить расшифровку в строку. При этом последующие строки должны приводиться после точки с запятой. Например:

$$K^m_{мех} = (T_{маш}/T) \cdot 100,$$

где $K^m_{мех}$ — показатель уровня механизированного труда в общих трудозатратах; $T_{маш}$ и T соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

Применение одновременно машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется рукописный вариант написания символов).

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами, которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела или главы текста, но не с номерами пунктов или подпунктов.

Примеры сквозной нумерации: *(2)*, *(9)*. Нумерация, связанная с разделами (главами), выглядит следующим образом: *(1.3)*, *(6.5)* и т. д. Здесь 1 и 6 — номера разделов (глав),

3 и 5 — номера формул в них. При ссылке в тексте документа на формулу ее выполняют по образцу: согласно формуле (4); в соответствии с формулой (2.5).

Несложные и ненумерованные формулы типа S = 16 кв. м могут быть расположены внутри текста документа.

2.10. Оформление в документах таблиц и выводов

Таблицами называют особую пространственную форму подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представление видно из следующего рисунка:

Таблица 00



Таблица ограничительными линиями слева и справа, как правило, не закрывается.

Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц производится аналогично нумерации математических формул. Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1». Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится.

Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Заголовка таблицы в ряде случаев может и не быть.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф (ГОСТ Р 6.30–2003, п. 3.20).

Над последующей частью в этом случае пишут: «Продолжение таблицы...», «Окончание таблицы...».

При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не приводят.

Продолжение таблицы 00

1	2	3	4	5
Итого:				

* Сноски или примечания

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по порядку». В случае необходимости порядковые номера строк ставятся перед заголовками, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Числовые значения показателей, приводимых в графах, проставляются на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины —

посередине. Если в графе указываются числа — пределы величин, то числа равняют по отточию или тире. Например:

1250 100–200
873,305 14–19
26,8 5–8

Повторяющиеся слова в заголовках строк, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками.

Повторяющиеся цифры, математические записи обозначения марок материалов, знаки «№», «%», символы заменять кавычками не разрешается.

Если в таблице строки в боковике разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

Большие таблицы допускается представлять на листах большего, чем А4, формата, которые затем складываются на формат А4.

Типичными примерами оформления таблиц являются нижеследующие образцы с демонстрацией оформления сносок и примечаний. Тематические заголовки даны в двух вариантах: центрованным и флаговым способами.

Таблица 00

Космические скорости для Земли

Высота над Землей,	Скорость, км/ч	
км	первая космическая	вторая космическая
10 000	4,93	6,98
20 000	3,89	5,50
50 000	2,66	3,76
100 000	1,94	2,74
930 000*	0,65	0,93

* Эта высота определяет границу околоземного космического пространства.

Примечания: 1. Значения космических скоростей даны при отсутствии атмосферы.

2. Третья космическая скорость составляет 16,67 км/с.

На первой странице

Таблица 2

Рейтинг проблем развития малого бизнеса в муниципальных образованиях Ростовской области

Проблемы	Расположение предприятий		
	г. Ростов-на-Дону	города Ростовской обл.	районы Ростовской обл.
1	2	3	4
1. Высокие налоги	1	1	1–2
2. Отсутствие старного капитала	3	2	1–2
3. Низкий уровень правовой защищенности	2	3	3

На следующей странице

Окончание таблицы 2

1	2	3	4
4. Недостаточность экономической, юридической и иной подготовки	4	4	5
5. Сложности с регистрацией предприятия	5	5	4–7
6. Высокая величина регистрационного взноса	6	6–7	4–7
7. Бюрократизм на всех уровнях	7	6–7	4–7

Примечание: рейтинг составлен по данным опроса 58 руководителей малых предприятий Ростовской области.

Выводами называют такую форму подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объемом нецелесообразно оформлять таблицу. В выводе, в отличие от таблицы, колонки должны быть разделены не линиями, а отточиями. Например:

При подвеске низковольтных проводов на переходах и по ровной трассе без переходов применять к нормам коэффициенты:

Затраты труда и зарплаты 1,8

Машины и материалы ..... 2.

Выводы не нумеруют. Выводы, как и таблицы, могут иметь тематический заголовок, приложения и сноски.

2.11. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов

Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов и цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

Слова и символы, заключенные в кавычки и скобки, отделяются от предыдущего и последующего слова одним пробелом. Внутри кавычек и скобок пробелы отсутствуют. Знаки препинания, следующие за кавычками и скобками, ставятся без пробела, но слова, идущие после знака препинания, пробелом отделяются обязательно.

Знак «тире» может быть применен как знак дефиса, как знак, заменяющий слово «есть», и в качестве знака переноса.

Знак «тире» при использовании его в качестве дефиса пробелами не выделяется (например: *социально-политические методы*, *финансово-экономический факультет*). Знак «тире» при использовании его в качестве заменителя слова «есть» отделяется пробелами с двух сторон («демократия — путь к процветанию»). Как знак переноса тире не отделяется пробелом от последней буквы переносимого слова.

В документах, где повторяющиеся слова даны в столбик, их можно заменить кавычками или словосочетанием

«То же», комбинацию из знаков тире и кавычек (-»-) для замены повторяющихся слов применять не допускается.

Примеры правильного оформления:

Железнодорожный район	*Ростовская область*
"	*То же*
"	*То же*

Кавычками нельзя заменять повторяющиеся числа, знаки, номер (№) и процент (%). Знаки «№» и «%» ставятся только при цифрах, от которых они отделяются пробелом (№ 14/5).

Когда числа пишутся словами, знаки «№» и «%» также приводятся текстуально (например, *двадцать пять процентов прибыли*).

Контрольные вопросы

1. *Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТ Р 6.30–2003 для подготовки служебных документов?*
2. *Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТ Р 6.30–2003?*
3. *Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?*
4. *Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?*
5. *Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.*
6. *Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов органов власти (приводятся строчными буквами): «послание президента российской федерации», «постановление совета федерации федерального собрания»?*
7. *Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах?*
8. *Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах.*
9. *Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?*
10. *Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?*

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ, СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация занимает особое место. Можно утверждать, что организационная и управленческая деятельность главным образом заключается в разработке и реализации решений, документируемых в ОРД. ОРД является наиболее широко используемым видом документации.

ГОСТ Р 51141–98 понятие *организационно-распорядительного документа* трактует следующим образом: «Вид

письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц» [3].

ОРД классифицируют на три группы (в скобках приведены основные виды документов данной группы):

— **организационно-правовая документация** (уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции);

— **распорядительная документация** (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);

— **информационно-справочная документация**, которую в свою очередь можно условно подразделить на:

- *оперативно-информационную* (письма, телефонограммы, факсы и др.);
- *справочно-информационную* (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.).

Кроме того, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в число ОРД включает **документы по личному составу (кадрам)**: заявления, личные карточки, приказы (распоряжения) о приеме на работу и др.

Оформление ОРД, как уже было сказано, осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003, устанавливающего требования к оформлению ОРД с учетом новых требований к оформлению документов федеральных органов исполнительной власти, оговоренных Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [8].

При подготовке и оформлении ОРД в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 **используются 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 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 копии документа.

Данный состав реквизитов следует считать **типовым**, поскольку набор их при подготовке документов в различных управленческих ситуациях может быть неодинаковым.

Состав реквизитов ОРД делится на **постоянные** и **переменные** реквизиты. Постоянные в обязательном порядке повторяются на всех видах бланков документов, перемен-

ные наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. *Состав реквизитов обеспечивает придание документу юридической силы и возможность его идентификации.*

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

Схемы расположения реквизитов ОРД (формуляры) по ГОСТ Р 6.30–2003 для наиболее широко применяемого формата А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов приведены соответственно на рис. 3.1 и 3.2.

На рисунках цифрами от 01 до 30 обозначены реквизиты в границах зон, очерченных штриховыми линиями. Использование штриховых линий символизирует возможность некоторого перемещения реквизитов в площади формата, связанного с колебаниями числа строк текста документа (реквизит 20).

Все поле формата, кроме разбиения на зоны размещения реквизитов, условно разделяют на три части: служебное поле документа, поле для размещения реквизитов углового или продольного штампов и рабочее поле документа.

Служебным полем документа является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. *Поле для размещения углового штампа* располагается в левом верхнем углу формата или в верхней его части при продольном варианте расположения штампа. Остальная часть площади формата составляет *рабочее поле документа.*

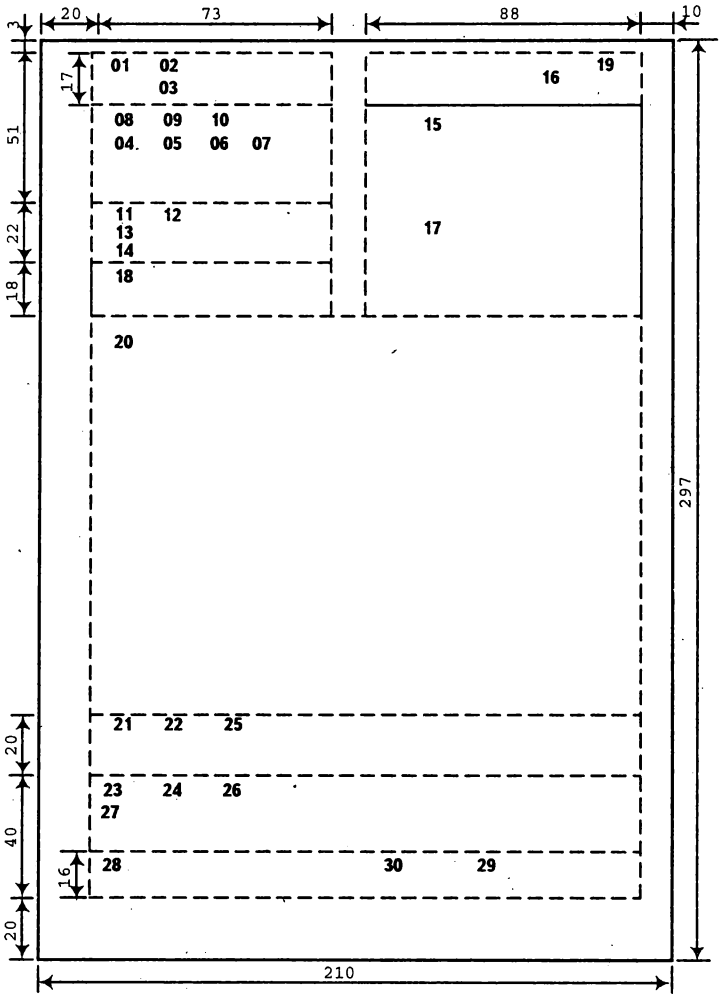


Рис. 3.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

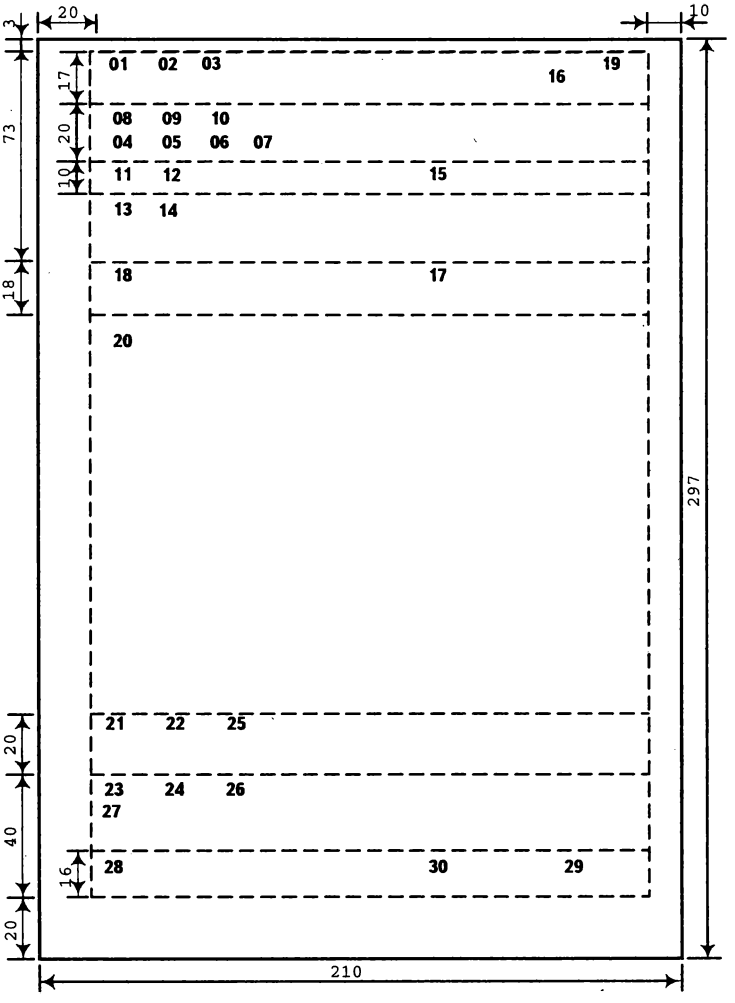


Рис. 3.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

3.2. Бланки документов и их виды

Бланк документа — стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации — авторе документа.

Бланки документов следует изготовлять на белой бумаге или бумаге светлых тонов достаточной плотности.

ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов — А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен, как уже было отмечено выше, иметь поля не менее: 20 мм — левое; 10 мм — правое; 20 мм — верхнее и нижнее.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30–2003, на основе как *углового* (рис. 3.1), так и *продольного* (рис. 3.2) их размещения.

Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20% площади формата. Угловое расположение реквизитов более рационально для оформления документов, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адреса получателя и нанесения резолюции. Угловое расположение также удобно для документов, которые требуют утверждения, поскольку гриф утверждения также располагается в правом вер-хнем углу.

Бланки изготовляют типографским способом.

Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

— **общий бланк**;

— **бланк письма**;

— **бланк конкретного вида документа**.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, *кроме писем*.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций — получателей писем (реквизит 15).

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т. п.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 10 (наименование вида документов).

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.

Ограничительные отметки представляют собой отрезки прямой линии, уголки, крестики.

Образцы названных видов бланков изображены на рис. 3.3–3.10.

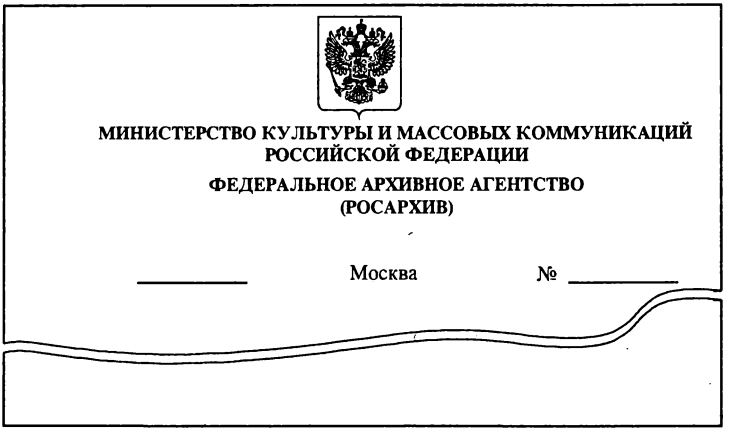


Рис. 3.3. Образец оформления общего продольного бланка организации

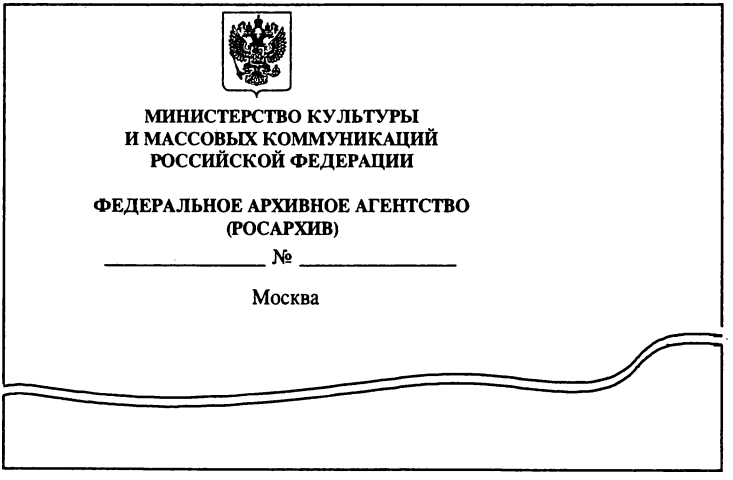


Рис. 3.4. Образец оформления общего углового бланка организации



Рис. 3.5. Образец оформления углового бланка письма организации

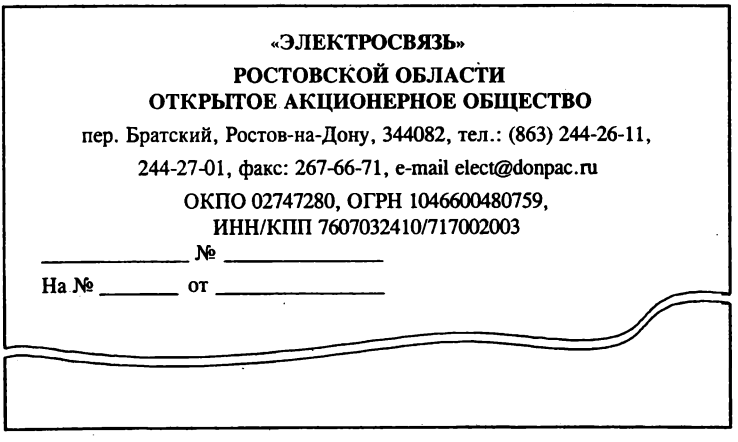


Рис. 3.6. Образец оформления продольного бланка письма организации



Рис. 3.7. Образец оформления углового бланка письма структурного подразделения



Рис. 3.8. Образец оформления продольного бланка письма должностного лица

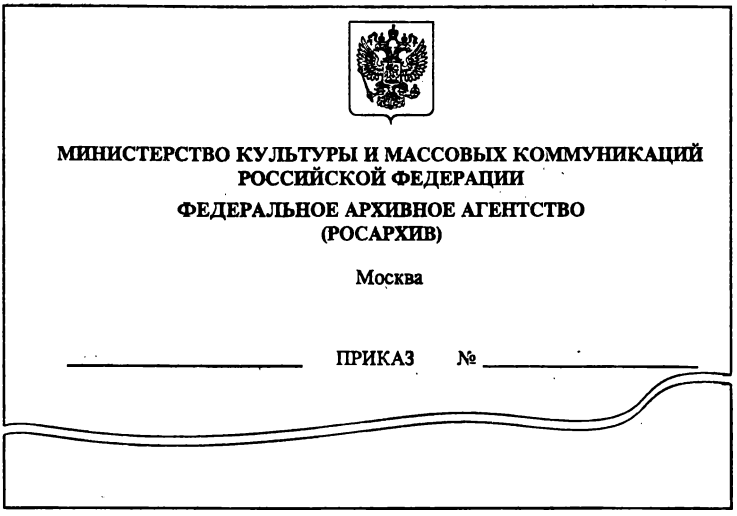


Рис. 3.9. Образец оформления бланка конкретного вида документа организации



Рис. 3.10. Образец оформления гербового бланка общего назначения

3.3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов*

01 — Государственный герб Российской Федерации



Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть 1, ст. 5021).

Изображение герба следует выполнять на бланках ориентировочно в пределах квадрата со стороной 20 мм, над серединой строки с наименованием организации. Допускается воспроизведение герба без изображения щита.

02 — Герб субъекта Российской Федерации

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



Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов РФ. На рисунке слева изображен герб Ростовской области.

03 — Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

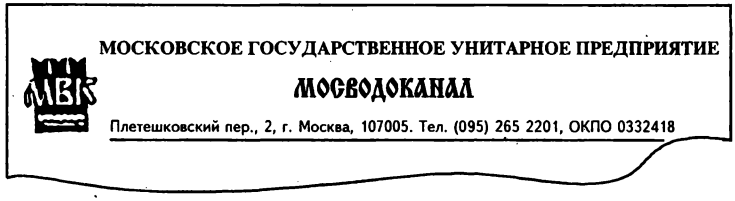
Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

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

---

* Курсивом приводится текст, цитируемый из ГОСТ Р 6.30–2003.

Эмблему и товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации — автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 08) слева, как показано на следующем рисунке.



04 — Код организации

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

Код является элементом электронной идентификации документа.

Примеры нанесения кода изображены на образцах оформления бланков (см. рис. 3.5, 3.6).

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

05 — Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

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

Примеры нанесения ОГРН юридического лица приведены на образцах оформления бланков (см. рис. 3.5, 3.6).

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

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

Примеры нанесения реквизита показаны на образцах оформления бланков (см. рис. 3.5, 3.6).

07 — Код формы документа

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

Примеры оформления и расположения кода формы документа приведены на с. 182, 183 и др., изображающих унифицированные формы кадровых документов.

08 — Наименование организации

Наименование организации, являющейся 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 организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Федеральная архивная служба России
Комитет по делам архивов при Правительстве Республики Калмыкия



Эрасан государственн архивин церглан Архивсин кергэр Хальмг Таһчи н Правительствин медлд бээдг Комитет

Пушкинская ул., 9а, г. Элиста, 358000, тел. 5-76-85

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного (см. рис. 3.5; 3.9).

Наименования филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если они являются авторами документа, и располагают ниже наименования организации.

09 — Справочные данные об организации

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

Расположение справочных данных при использовании углового бланка показано на рис. 3.5. Примеры оформления справочных данных в продольном варианте оформления бланка приведены на рис. 3.6; 3.9.

10 — Наименование вида документа

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

Пример оформления см. рис. 3.9.

В письме наименование вида документа не указывают.

11 — Дата документа

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, разделенных точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2012 г. следует оформлять так: 05.06.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2012 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2012.06.05.

12 — Регистрационный номер документа

Реквизит состоит из трафаретной части «№___ от_____», которая заполняется от руки датой и регистрационным номером.

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.

Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и т. п.) регистрационный номер — это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер для писем дополняется индексом (условным обозначением) структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел. Например, 1-26/89, где 1 — индекс структурного подразделения; 26 — номер дела по номенклатуре дел; 89 — порядковый номер отправляемого документа. Это касается так называемого *инициативного документа*, т. е. случая, когда одна организация впервые обращается в другую, например, с письмом по интересующему ее вопросу. При отправке ответного письма необходимо указывать два индекса: индекс организации — автора ответа и индекс документа организации — автора запроса (см. оформление реквизита 13).

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.

13 — Ссылка на регистрационный номер и дату документа

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

Ссылка используется только в тех видах документов (например, письмо, докладная записка), которые являются ответами на запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего (входящего) документа. Реквизит состоит из трафаретной части «На №____ от_____», которая заполняется от руки регистрационным номером и датой поступившего документа.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ
КОМПАНИЯ
«РОСЛЕСПРОМ»

Архангельский пер., 1, Москва, 101983
Для телеграмм: Москва 194,
ОАО «Рослеспром»
Факс (095) 208-02-19, т. (095) 208-03-05
ОКПО 03943426, ОГРН 10378008821056,
ИНН/КПП67080124309/81600201
19.04.2006 г. № *ВС-10-18*
На № *09-57/101* от *25.03.2006 г.*

Первому заместителю
Главы Администрации
Председателю правительства
Саратовской области
г-ну В.Н. Волгину

14 — Место составления или издания документа

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.

Пример оформления реквизита см. рис. 3.3; 3.4.

15 — Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы

указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается данным вопросом.

Например (здесь и далее примеры наименований организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

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

Президенту АОЗТ
«Ломоносовский фарфоровый завод»
В.И. Петрову

или

АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С. Николаеву

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

Администрации районов
Московской области

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

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
Москва, Центр, 101000

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

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

При адресовании внутренних документов указываются только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия руководителя.

16 — Гриф утверждения документа

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
Генеральный директор
АОЗТ «Болшевский текстиль»
Личная подпись И.В. Сергеев
12.09.2012

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АОЗТ «Болшевский текстиль»
Личная подпись И.В. Сергеев
12.09.2012

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 15.08.2009 г. № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления банка
от 01.02.2012 № 82

17 — Резолюция

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

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

Зайцевой А.В.
Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой «Гермес» к 21.12.2009
Личная подпись
05.11.2009

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18 — Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- *о чем (о ком)? Например: О порядке взимания налога на добавленную стоимость;*
- *чего (кого)? Например: Должностная инструкция секретаря-референта.*

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

Заголовок располагается слева или над текстом документа.

Примеры оформления заголовков — см. рис. 5.1, 5.2 (с. 137, 139).

19 — Отметка о контроле

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

Пример оформления:



контроль

Коммерческая тайна
экз. № 2

СЕВЕРО-КАВКАЗСКОЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
Российского агентства
по государственным резервам
ул. Б. Садовая, 38, г. Ростов-на-Дону, 344007
тел. (863) 266-95-39
E-mail: victor@icomm.ru
«31» 10 2009 г.
№ *ФЗО/5074*

Директору комбината
«Приморский»
Лебеденко Б.И.

20 — Текст документа*

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 связного текста, анкеты, таблицы 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 быть согласованы 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

---

* О языке, стиле служебной документации см. п. 4.1; об этикете в деловой переписке см. п. 5.3.4.

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 (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 можно 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 множествен-

ного 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»).

Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации оформляется документами на русском языке и на языке соответствующей страны.

Переписка в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

21 — Отметка о наличии приложения

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается 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.

Отметка размещается с абзаца через 3 интервала. Многострочный текст приложения печатают через один межстрочный интервал; при нескольких приложениях их тексты разделяются полутора интервалами.

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 14.06.2007 № 02-4/156
и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, 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 №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2
к приказу директора Института
от 15.06.2010 № 319

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу директора Института
15.06.2010 № 319

Приложения к документу печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем организации.

22 — Подпись

Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив на 3–4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля документа.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на доку-

менте, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Исполнительный директор
ЗАО «Партнер» Личная подпись Н.А. Федоров

или на бланке:

Исполнительный директор Личная подпись Н.А. Федоров

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Исполнительный директор
ЗАО «Партнер» Личная подпись Н.А. Федоров

Взаимное расположение реквизита «Подпись» и других реквизитов продемонстрировано на примере письма (см. с. 155, рис. 5.9).

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:

Генеральный директор Личная подпись М.А. Медведев

Главный бухгалтер Личная подпись Н.И. Логинова

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

Заместитель министра
юстиции Российской Федерации
Личная
подпись В.М. Степанов

Заместитель министра
финансов Российской
Федерации
Личная
подпись А.П. Миронов

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	Е.Н. Коруна
Члены комиссии	Личная подпись	К.М. Артемьев
	Личная подпись	С.П. Матвеев
	Личная подпись	В.А. Филатов

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на копиях документов, остающихся в делах организации — автора документа.

23 — Гриф согласования документа

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
23.04.2010

Зона для реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись» через три интервала.

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

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.2009 № 451-805

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2010 № 10

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне — слева и справа. При большом количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.

В отдельных случаях при необходимости согласования документа с несколькими организациями может оформляться отдельный лист согласования.

Согласование документа относится к так называемому **внешнему** согласованию. **Внутреннее** согласование осуществляется путем визирования документа (реквизит 24).

24 — Визы согласования документа

Визирование документа является формой его **внутреннего** в пределах одной организации согласования.

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

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
25.01.2010

Состав должностных лиц, визирующих документы, устанавливается нормативным актом организации (положением, инструкцией). Отказ от визирования не допускается.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
25.01.2012

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют 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 приложений.

25 — Оттиск печати

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации.

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.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

26 — Отметка о заверении копии

Заверение копии документа производят в необходимых случаях для придания ему юридической силы.

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

Верно
Секретарь-референт Личная подпись М.В. Колосков
07.06.2009

Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.

Допускается заверение копии документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 — Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи адресата с составителем документа, выяснения возникших вопросов.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, 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. Петров
924 45 67

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: (495) 924 45 67.

28 — Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

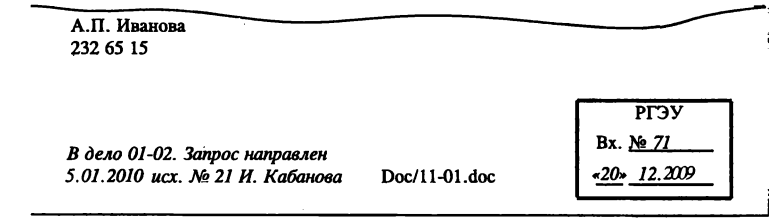
Реквизит проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала. Зона расположения отметки показана на рис. 3.1, 3.2.

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.

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

Пример оформления:



29 — Отметка о поступлении документа в организацию

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.

Зона расположения отметки показана на рис. 3.1, 3.2. Отметка о поступлении должна, как правило, содержать сокращенное наименование организации, получившей письмо, дату его поступления и регистрационный номер. Пример исполнения — см. рисунок, приведенный выше на данной странице, и рис. 5.9.

30 — Идентификатор электронной копии документа

Зона расположения реквизита показана на рис. 3.1, 3.2. Пример исполнения — см. рисунок на данной странице.

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.

Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память машины. В отметке рекомендуется указать полный путь к файлу — электронной копии документа, включая имя файла и расширение.

Установление требований к присвоению имени файлу регламентируется в методических материалах организации.

3.4. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков

Гербовые бланки документов, т. е. бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации, являются полиграфической продукцией, подлежащей учету (примеры бланков см. рис. 3.3, 3.4).

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых бланков производят по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации и соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организациях подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

- при поступлении бланков:

— наименование вида гербового бланка;

— дата поступления;

— номер сопроводительного документа;

— наименование организации — поставщика гербовых бланков;

— количество экземпляров;

— серия и номера гербовых бланков;

- при выдаче бланков:

— наименование вида гербового бланка;

— количество экземпляров;

— серия и номера гербовых бланков;

— наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица — получателя гербовых бланков;

— расписка в получении;

— примечание (отметка об уничтожении и т. д.).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

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

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

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

Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки. При этом каждая копия документа заверяется печатью организации.

3.5. Нормы и требования к размещению реквизитов документов

Составление документа, как правило, складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения на него необходимых реквизитов. Расположение и границы зон размещения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30–2003, в частности на формате А4, показаны на рис. 3.1, 3.2. В целях

экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей (строк) рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документа:

Формат	Межстрочный интервал		
	для отделения реквизитов друг от друга	для отделения составных частей реквизитов друг от друга	для текста документа
А4	3 (4)**	1,5	1,5*
А5	3,2 (4)	1,5 (1)	1,5 (1)

* Тексты документов, подготавливаемых к изданию типографским способом, печатаются через два интервала.

** В скобках приведены значения интервалов, которые допускаются наряду с основными. Интервалы, указанные первыми, — предпочтительнее.

ГОСТ Р 6.30–2003 базируется на подготовке документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники.

Шаг письма (размер печатного знака) и межстрочный интервал установлены ГОСТ 6.10.5–87*, в мм: шаг письма — 2,6; межстрочный интервал — 4,25. Допускается использовать шаг письма — 2,54, межстрочный интервал — 4,24 мм.

Для четкого определения начал печатания того или иного реквизита рекомендуются следующие 7 положений печатающего устройства, исчисляемых количеством печатных знаков (ударов клавиши), начиная от левого поля формуляра.

От 0-го положения печатают значительное число реквизитов письма: дату исходящего документа, ссылку на индекс входящего документа, заголовок к тексту, текст (если он состоит из одного абзаца), наименование должности в реквизите «Подпись», грифы согласования и визирования, фамилию исполнителя и номер его телефона, отметку об

* ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированная система документации. Требования к построению формуляра-образца.

исполнении документа и направлении его в дело, заверительную надпись «Верно», а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

От 1-го положения (5 знаков от границы левого поля) печатают начало абзацев в тексте, отметку о наличии приложения.

От 2-го положения (16 знаков от границы левого поля) печатают индекс исходящего документа, дату в реквизите «Ссылка на индекс и дату входящего документа».

От 3-го положения (24 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи исполнителя в реквизите «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

От 4-го положения (32–34 знака от границы левого поля) печатают номер страницы в многостраничных документах, реквизит «Адресат», идентификатор электронной копии документа.

От 5-го положения (40–42 знака от границы левого поля) печатают расшифровку подписи в реквизите «Подпись», гриф утверждения документа.

От 6-го положения (48–50 знаков от границы левого поля) печатают слово «копия», реквизиты «Контроль» и «Отметка о поступлении документа в организацию».

При подготовке документа с использованием компьютера и различных текстовых редакторов (рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows) следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т. д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков, которые могут не совпадать с размерами печатных знаков, указанных в ГОСТ 6.10.5–87 (ранее использовавшихся в пишущих машинках). В связи с этим 5 стандартных положений из 7 следует считать ориентирами при оформлении документа. *Нулевое* и *первое* положение остаются обязательными.

При размещении многострочных реквизитов в пределах выделенной формуляром площади следует использовать строки полной длины. Начало каждой новой строки при этом должно быть выровнено по вертикали. В том случае, когда определено начало размещения реквизита, его длина долж-

на быть рассчитана так, чтобы можно было разместить все части реквизита равномерно в пределах выделенного места.

Рекомендуемая длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) — 28 печатных знаков. В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

ГОСТ Р 6.30–2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при подготовке текста документов на персональном компьютере. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми. Допускается реквизит 08 (наименование организации) печатать рисованными шрифтами.

Контрольные вопросы

1. *Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.*
2. *Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30–2003.*
3. *Что представляют собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов? Вы можете изобразить их от руки?*
4. *Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете?*
5. *Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?*
6. *Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.*
7. *Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.*
8. *Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?*

Глава 4

ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

4.1. Общая характеристика стиля служебной документации

Язык профессионального общения требует однозначности толкования основных ключевых понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления это особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, опирается на нее, и неточное употребление того или иного термина может иметь юридические последствия.

На язык и стиль служебной документации распространяются законы составления текстовых документов с точки зрения так называемого *официально-делового стиля речи*. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка (научного, публицистического, художественного). В официально-деловом стиле речи выделяются подстили: законодательный,

инструктивно-методический, организационно-распорядительный, статистический, технический, дипломатический и др.

Официально-деловой стиль речи — наименее исследованный стиль. Лингвисты выделяют язык служебных документов в особую разновидность стиля речи, подчеркивая его автономность.

При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: *достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов*. Такой стиль изложения называют *формально-логическим*.

Кроме сказанного, язык документов отличают также следующие особенности: унификация, типизация речевых средств и стандартизация терминов, сужение диапазона используемых речевых средств, высокая степень повторяемости (частотности) отдельных языковых формул на определенных участках текстов документов, ограниченная сочетаемость слов, своеобразная модальность.

Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Очевидно, что технический составитель и автор официального письма не всегда одно и то же лицо. Не случайно государственный стандарт требует указания на документе его исполнителя (реквизит 27).

Большинство официальных документов визируются и подписываются несколькими лицами. В целом, в официальной переписке выражаются общественные, коллегиальные, коллективные интересы. Автором официальных документов является, как известно, *не физическое, а юридическое лицо*. Поэтому личностный момент в оценке фактов, констатируемых в тексте документа, ослаблен, а тон, в целом, нейтрален. Когда автором документа является юридическое лицо — организация, предприятие, учреждение,

объединение, фирма, кооператив, — то субъект действия отождествляется с собирательными существительными: дирекция, администрация, руководство, общее собрание, коллегия, ученый совет, комиссия, совет трудового коллектива и т. д.

Итак, с социологической точки зрения, автором служебного документа является «коллективный субъект». Именно коллективный статус авторства в официально-деловой письменной речи обусловил тенденцию к унификации речевых средств на всех уровнях языка: синтаксиса, стиля, терминологии, фразеологии, морфологии, словообразования, словосочетания.

Для содержания служебной документации характерна тенденция к ограничению числа затрагиваемых вопросов. Рекомендуется составлять, в частности, служебные письма *по одному вопросу*, чтобы они не содержали тематически разнородную и логически не связанную информацию.

Композиция документа — способ формализации состава информации, содержащейся в нем. Композиция или структура текста официального документа — это последовательность расположения его составных частей (аспектов).

Характерной особенностью синтаксиса официального документа является логичное построение предложения. Порядок слов в предложении должен отражать логическую последовательность элементов содержания и соответствовать традиционным для русского языка нормам словорасположения.

Несмотря на то что в русском языке относительно свободный порядок слов в предложении, т. е. члены предложения не имеют фиксированного места, как в некоторых других языках (например, в английском, где имеет место твердый порядок слов), существуют определенные правила расположения слов.

В устной речи наиболее значимое слово выделяется интонационно, а в русской письменной речи информационная роль слова или словосочетаний возрастает к концу предложения. Согласно этому принципу сначала в предложе-

ние вводится вспомогательная информация, а затем — основная, причем основная информация располагается после сказуемого, а вспомогательная — в начале предложения до сказуемого. В зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Продуманное расположение слов позволяет пишущему привлечь внимание адресата к той или иной мысли или оттенить важные моменты высказывания. Неправильный порядок слов затрудняет восприятие фразы и даже создает возможность ее двоякого понимания. Например:

«Студенты колледжа помогали взрослым во время каникул в работе по благоустройству парка», — данный порядок слов в предложении затрудняет восприятие главной мысли. Следует написать: *«Во время каникул студенты колледжа помогали взрослым в работе по благоустройству парка»*.

В официально-деловой речи сложились правила расположения определений. Так, согласованные определения ставятся перед определяемым словом, а несогласованные — после него. Например: *служебная командировка*, *основное внимание*, *вопрос важного значения*.

Распространенное определение ставится после слова, к которому оно относится, и выделяется запятыми. На первом месте в распространенном определении должно стоять прилагательное или причастие, например: *«Документ, подготовленный группой специалистов...»*.

Обстоятельства степени ставят перед прилагательным, а дополнения — после него, например: *исключительно интересный*, *достойный звания*.

В обычном тексте существительное следует за числительным; при табличной или анкетной записи, наоборот, числительное следует за существительным, например: *десять дней*, *пять человек*, *две бригады*. Но в таблице: *количество штатных единиц — 15*.

Дополнение ставится после сказуемого, например: *«Разослать проект»*. Если управляющее слово требует нескольких дополнений, то первым следует ставить прямое

дополнение (существительное в винительном падеже), например: *«Разослать проект завода металлоизделий»*.

При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например, приказ — *издается*, контроль — *возлагается* на какое-либо лицо или *осуществляется*, должностные оклады — *устанавливаются*, выговор — *объявляется*, порицание — *выносится* и т. д.

Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- практикой употребления языкового оборота, т. е. степенью его употребительности;
- правильностью его с грамматической точки зрения (с учетом особенностей официально-делового стиля);
- степенью точности и лаконичности в описании управленческой ситуации.

При выборе устойчивого языкового оборота следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в официально-деловой речи. Так, при употреблении сравнительной степени предпочтительнее сложная форма: *менее важный*, *более сложный*. При выражении превосходной степени наиболее употребительна форма с приставкой *наи-* (*наибольший эффект*, *наименьший результат*) или сочетание положительной степени с наречием *наиболее* (*наиболее важный*).

Широко используются так называемые *расщепленные сказуемые*. Например: *«оказать помощь»* вместо *«помочь»*; *«провести проверку»* вместо *«проверить»*; *«произвести ремонт»* вместо *«отремонтировать»* и т. д.

Слово в тексте документа употребляется только в одном из значений, принятых в официально-деловой письменной речи. Грамматическая форма его должна быть такой, какая признается вообще, — и для языка служебной документации, и для письма в частности.

Необходимо, чтобы каждому понятию соответствовал один термин. И здесь очень важное значение имеет использование стандартизованной терминологии.

Из-за незнания элементарных правил составления деловых документов работники аппарата управления тратят на этот процесс значительную часть рабочего времени. Но дело не только в затратах времени на создание документов. Каждый работник аппарата управления хорошо знает, сколько минут и даже часов порой требуется, чтобы разобраться в содержании входящей корреспонденции. Нередко для этого требуется буквально пробиваться через словесный частокол, распутывать замысловатые фразы.

Чтобы упростить и ускорить работу с деловой корреспонденцией, необходимо знать, какие требования предъявляются к документу. Самое общее требование сводится к тому, чтобы на его основе можно было принять определенное решение. Значит, содержащаяся в нем информация должна быть точной, а изложение лаконичным, без общих положений и излишних деталей, уводящих в сторону от основного вопроса.

К сожалению, составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок. Последние можно подразделить на следующие виды: структурные, синтаксические, морфологические, лексические, стилистические, технические. Поскольку в качестве основного инструмента информационного обмена между организациями выступает переписка, предлагаем рассмотреть типичные ошибки при составлении документов на примере деловых писем.

4.2. Структурные ошибки

Большое количество документов составлено так, как будто их составители никогда раньше не писали служебных писем, не составляли отчетов, актов, протоколов и других деловых документов. Это прежде всего является следствием отсутствия разработанных типовых документов, образцов.

Вновь создаваемый документ не должен дублировать другой, унифицированный документ.

Какая необходимость в составлении письма, удостоверяющего личность сотрудника в его служебной командировке, если существует форма командировочного удостоверения? Нет никакой нужды вводить письма-удостоверения, когда достаточно ограничиться пропуском или паспортом, а необходимую информацию изложить устно.

Не всегда оправданно сопроводительное письмо, особенно в случае отправки одного документа малого формата. В этом случае можно прямо на отсылаемом документе проставить адрес, дату отправки и индекс. Источником структурных ошибок является неверное построение служебного письма, несоразмерное расположение его частей. Важно, чтобы каждый аспект содержания занимал определенное место в логической структуре делового письма и не совпадал с другим аспектом. Несоблюдение этого условия приводит к длинным введениям и сложной системе мотивировки.

В связи с тем что в бланке письма отведено специальное место для указания связи между предыдущим и последующим письмами, не следует текст письма начинать с повторения того, что уже отражено в соответствующих реквизитах письма. Нет необходимости указывать наименование предприятия рядом с должностью лица, подписавшего письмо, поскольку это уже указано на бланке или в угловом или продольном штампе бланка.

4.3. Синтаксические ошибки

4.3.1. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении

В текстах служебных писем встречаются ошибки, свидетельствующие о том, что их составители не соблюдают порядок слов в русской письменной речи. Как уже отмечалось, его информационная роль возрастает к концу предложения.

Рассмотрим три примера:

«ОАО «Прогресс» выполнило заказ к 20 декабря».

«К 20 декабря ОАО «Прогресс» выполнило заказ».

«К 20 декабря выполнило заказ ОАО «Прогресс».

В первом предложении содержится указание, к какому сроку ОАО выполнило заказ. Во втором предложении констатируется, что ОАО заказ выполнило. В третьем предложении указывается, какое ОАО (именно ОАО «Прогресс») выполнило заказ.

Так, например, из предложения *«Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»* непонятно, *«расценки уточняются в конце года»* или *«расценки уточняются для определения фонда оплаты в конце года»*.

По-видимому, это предложение должно быть составлено в следующем виде: *«Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»*.

4.3.2. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов

Деепричастный оборот служит средством передачи действия, происходящего одновременно или в связи с другим действием. Используя это обстоятельство, через деепричастный оборот можно передать различные этические моменты, такие как, например, внимание, оказанное затронутому в письме вопросу в ходе его изучения, заинтересованность в скорейшем завершении работы и т. д. Например:

«Внимательно рассмотрев представленный к утверждению проект, Совет директоров считает...»

Пользуясь деепричастными оборотами, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *«Учитывая...»*, *«Считая...»*, *«Принимая во внимание...»*, *«Руководствуясь...»* и т. д.

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов нетрудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с обстоятельствами, выраженными сочетаниями слов, или сложноподчиненными предложениями с обстоятельственными придаточными частями, а также употребляя глаголы-сказуемые не в страдательном, а в действительном залоге.

Неправильно:

«Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты».

Правильно:

«При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты».

Или:

«Изучая проблемы городского транспорта, ученые получили интересные результаты».

4.3.3. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения

Трудно представить письменную речь без сложноподчиненных предложений. Совмещая просьбу и причины, побудившие обратиться с просьбой, отказ и его убедительную аргументацию в рамках единой конструкции, сложные предложения придают большую убедительность просьбе и смягчают впечатление отказа, позволяют подчеркнуть важные смысловые оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т. д. Кроме того, использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения, которые наблюдаются между отдельными частями развернутого высказывания.

При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами *что*, *который*, *если*, *вследствие того, что*, *при условии; чтобы*, *где*, *как*.

Нередко составители служебных писем неоправданно усложняют текст. Появляются письма, насыщенные сложно-

подчиненными предложениями с однотипными придаточными частями, длиннейшими перечислениями, сложно построенными вставными конструкциями, развернутыми цитатами (например, из предварительной деловой беседы или телефонного разговора) и т. д.

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигаются сжатость и лаконизм текста. Например:

«Направляем Вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Федеральным агентством...» (вместо: *«которые одобрены»*).

4.3.4. Неправильное использование предлогов

Наиболее частая ошибка — неправильное использование предлогов. В служебной письменной и устной речи получили большое распространение словосочетания с предлогом *о* и с зависимыми существительными в предложном падеже типа: *«вопрос о доверии; решение о кадрах; соглашение с ...»* и т. д. Однако наблюдаются случаи неправильного использования предлога *о*, что создает языковые помехи. Например:

«Директор завода отметил о важности поставленной проблемы».

Правильно:

«Директор отметил важность поставленной проблемы».

«Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам».

Правильно:

«Это показывает, что мы терпимо относимся к недостаткам».

«Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем».

Правильно:

«Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем».

«Нет сомнений о том, что проводимая отделом работа большая и важная».

Правильно:

«Нет сомнений в том, что проводимая отделом работа большая и важная».

Встречаются документы, в которых составители служебных писем не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о его здании. Например: *«В наше предприятие приглашены на практику студенты-первокурсники»* (правильно: *«На наше предприятие...»*).

4.3.5. Неправильное согласование в падеже

Составители служебных писем часто допускают неправильное согласование в падеже. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

Неправильно:

«Согласно Вашей просьбы...»

«Согласно приказа...»

«Согласно решения...»

Правильно:

«Согласно Вашей просьбе...»

«Согласно приказу...»

«Согласно решению...»

Слово «руководство» требует после себя не родительного, а творительного падежа.

Например, неправильно писать:

«Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами организации».

Правильно:

«Руководство производственной практикой осуществляется ведущими специалистами организации».

Рассмотрим следующий пример:

«Институт ходатайствует о постоянной регистрации в г. Москве сотруднику Петрову Н.А.».

В этом случае следует употребить слово «сотрудник» в родительном падеже или использовать выражение:

«Институт ходатайствует о предоставлении постоянной регистрации... сотрудника...».

4.4. Морфологические ошибки*

4.4.1. Согласование определений

Если определение относится к имени существительному, имеющему при себе приложение, оно согласуется с главным словом сочетания: *новый вагон-лаборатория, универсальная лебедка-автопогрузчик*. Главное слово в таких сочетаниях обычно стоит на первом месте.

Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа «директор завода Иванова», определение обычно согласуется с ближайшим именем существительным: *«начальник цеха Петрова», «старший инженер Яковлева», «новый лаборант Серова».*

Отступление от этого правила наблюдается в тех случаях, когда определение выражается причастием: *«выступившая на собрании заместитель декана по научной работе доцент Сидорова...», «принимавшая участие в разработке проекта старший научный сотрудник Алексеева...».*

4.4.2. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных

Составителям служебных писем следует учитывать, что краткие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными, ощущаются как разговорные и даже просторечные.

---

* Морфология — отдел грамматики, в котором изучаются формы слов.

Неправильно:	Правильно:
«Выводы комиссии обоснованные и справедливые»	«Выводы комиссии обоснованны и справедливы»
«Решение об увольнении мастера Иванова незаконное»	«Решение об увольнении мастера Иванова незаконно»
«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное»	«Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно»
«Данное решение обязательное для исполнения»	«Данное решение обязательно для исполнения»

В случае употребления форм кратких имен прилагательных на *-ен* и *-енен* следует учитывать, что в официально-деловой речи предпочтительно употребление форм на *-енен*.

Правильно:

«Окончательный результат тождественен предварительным расчетам».

«Каждый член бригады ответственен за качество продукции».

4.4.3. Ошибки при употреблении количественных имен числительных

При употреблении количественных числительных в служебных письмах, а также в телефонном разговоре, деловой беседе, при чтении текстов в официальной обстановке следует помнить, что все количественные имена числительные склоняются; при этом изменяются все части сложных и составных числительных: *«до семисот рублей», «с семьюстами семьюдесятью семью рублями»* и т. д. Несклонение или неполное склонение сложных и составных числительных, распространенное в устной речи, является нарушением норм официальной письменной речи.

Как уже отмечалось, в текстах количественные имена числительные, как правило, записываются цифрами. Поэтому, чтобы избежать возможных речевых ошибок в текстах, предназначенных для чтения или произнесения в официальной обстановке, наряду с цифровыми обозначениями следует давать их словесные варианты, разумеется, в соответствующих падежных формах:

«На завод было доставлено до 777 т (семисот семидесяти семи тонн) металлолома».

«Депутат встретился с 777 (семьюстами семьюдесятью семью) рабочими завода».

Приведем формы косвенных падежей числительных, склонение которых может вызвать трудности:

Имен.	Родит.	Дат.	Винит.	Творит.	Предл.
три	трех	трем	три (трех)	тремя	трех
четыре	четырех	четырем	четыре (четырех)	четырьмя	четырех
пять	пяти	пяти	пять	пятью	пяти
сорок	сорока	сорока	сорок	сорока	сорока
девяносто	девяноста	девяноста	девяносто	девяноста	девяноста
сто	ста	ста	сто	ста	ста
двести	двухсот	двумстам	двести	двумястами	(о) двухстах
тысяча	тысячи	тысяче	тысячу	тысячей (тысячью)	тысяче
полтора (-ы)	полутора	полутора	полтора (-ы)	полутора	полутора

4.5. Лексические ошибки

Неправильное использование слов и терминов. Основное количество ошибок в служебных письмах относится к лексическим. Природа их кроется в ряде случаев в недостаточной грамотности отдельных адресантов. Ничем иным нельзя объяснить следующие фразы:

«Обеспечьте детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу».

«Отметить хорошее состояние ул. Витебское шоссе с присуждением ей денежной премии 200 руб.».

Можно ли, исходя из этих документов, принять толковое решение? Порой авторы документов не считают нужным подобрать правильный термин.

Отдельные термины и профессиональные жаргонные слова бывают знакомы лишь узкому кругу лиц определен-

ной профессии, поэтому требуется обязательная расшифровка их в тексте. Расшифровывать нужно и термины, которые в разных отраслях промышленности имеют различное значение, например: «редуктор» в химической промышленности означает «приспособление для снижения давления газа», а в машиностроении — «приспособление, снижающее число оборотов валов».

Стремление придать словам большую значимость выливается в «терминологическую игру», приводящую к разнообразным ошибкам. Часто встречаются обороты, которые в стилистике именуются расщеплением сказуемого: вместо *«премировать»* пишут *«производить премирование»*, вместо *«монтировать»* — *«производить монтаж»*, вместо *«внедрить»* — *«осуществить внедрение»*.

В одном из документов приводится:

«Приказываю разрешить приглашение для чтения лекций одного или двух специалистов...».

Зачем понадобилось отглагольное существительное «приглашение»?

В служебных письмах очень много отглагольных существительных на *-ание*, *-ение*, придающих речи ярко выраженный канцелярский характер. Нередко также встречаются образованные по их образцу слова с отрицанием, которые особенно затрудняют восприятие текста, например, *несогласование*, *некомандирование*. Сложно понять смысл таких иногда употребляемых слов, как *«недополучение»*, *«недовыполнение»*.

Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Часто в деловой язык попадают иностранные слова, обозначающие понятия, за которыми уже закреплен русский эквивалент. Например, *«срок выполнения может быть пролонгирован»* вместо *«продлен»*; *«презентовать»* вместо *«представить»*.

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например:

«Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы».

Слово «лимит» означает «предельная норма». Лимитируются средства, а не расходы, т. е. дается предельная норма денежных средств, в пределах которых осуществляются те или иные расходы.

Употребление нескольких слов с одним и тем же значением (конвенция — соглашение, экстраординарный — особенный) часто затрудняет работу с документами, особенно при обработке их на машине.

Заимствование иностранных слов — закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

Неправильное употребление иноязычной лексики нередко приводит к тавтологии.

Тавтологией называются смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: *польза от использования навесных агрегатов*; *следует учитывать следующие факторы*; *данное явление полностью проявляется в условиях*... Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

В следующих примерах иностранные слова привносят нежелательные ассоциации:

«Новый станок — настоящий ас среди своих собратьев».

«Во время испытаний новое устройство сохраняло свой приоритет».

Плеоназмы. *Плеоназмом* (греч. *pleonasmos* — излишество) называется частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание: памятный сувенир (сувенир — подарок на память), передовой авангард (авангард — те, кто идет впереди), совместное сотрудничество (сотрудничество — совместная работа, совместное решение проблем). Часто встречаются выражения: *«промышленная индустрия»* (в слове «индустрия» уже заключено понятие «промышленная»);

«форсировать строительство ускоренными темпами» (форсировать — вести ускоренными темпами); *«потерпеть полное фиаско»* (фиаско и есть полное поражение). Как отмечалось выше, одной из причин плеоназма является неправильное употребление иностранной лексики.

Тем не менее можно указать не один случай, когда оценка правильности (неправильности) словоупотребления требует осторожности. Например, неправильно: *«прейскурант цен»* (прейскурант — перечень цен), однако допустимы выражения типа *«прейскурант розничных цен»*, *«прейскурант местных цен»*, в рамках которых понятие цены конкретизируется и получает форму развернутого словосочетания. Неправильно: *«своя автобиография»* (автобиография — описание собственной жизни).

Неразличение слов-паронимов. Смысловая точность речи — одно из главных условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность служебного письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный оттенок. Речевой ошибкой, связанной с незнанием значения слова, является неразличение слов-паронимов. **Паронимами** называются близкие по звучанию родственные слова, различающиеся значением: *гарантийный — гарантированный*; *поместить — разместить*; *оплатить — заплатить* и т. д.

Часто составители служебных писем путают значение слов «командированный» и «командировочный». Слово «командированный» образовано от глагола «командировать» и имеет значение «лицо, посланное в командировку». Например, «командированный специалист». Однако часто вместо слова «командированный» употребляется слово «командировочный». Слово «командировочный» образовано от имени существительного «командировка» и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием: *«командировочное удостоверение»*, *«получить командировочные»*. Слово «командировочный» не может относиться к человеку, это — ошибка.

Иногда составители служебных писем путают многозначные глаголы «представить» и «предоставить». Глагол «представить» имеет значения: предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника).

Глагол «предоставить» имеет значения: отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства); дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, слово, решение вопроса коллективу организации). Например:

«Ваш институт должен представить список сотрудников, желающих принять участие в конференции».

Контрольные вопросы

1. *Что подразумевается под формально-логическим стилем документов?*
2. *Каковы особенности языка служебных документов?*
3. *В чем состоят особенности композиции документа?*
4. *Что является источником структурных ошибок в документах?*
5. *Какова роль порядка слов в предложении в текстах служебной документации?*
6. *Какова роль деепричастного оборота в служебной документации?*
7. *Приведите сравнительные примеры использования предлогов в служебной документации.*
8. *Какие трудности, связанные со структурой сложного предложения, возникают в составлении текстов служебных писем?*
9. *Назовите типичные синтаксические ошибки.*
10. *Назовите типичные морфологические ошибки.*
11. *Каковы особенности употребления количественных имен числительных в служебной документации? Приведите примеры употребления.*
12. *Расскажите об особенностях лексических ошибок в документах. Приведите примеры лексических ошибок.*

ВИДЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Организационно-правовые документы

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой.

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм, — функция формирования системы и процессов управления, которая включает:

- создание организации, в том числе выбор ее организационно-правовой формы; установление ее структуры;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей — руководителей, специалистов, технических исполнителей;
- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;

- формирование совещательных органов управления;
- регламентацию деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- установление режима работы и системы охраны;
- организацию труда работников и оценку их труда;
- реорганизацию;
- ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении соответствующего комплекса организационных документов.

Цель разработки организационно-правовых документов — рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

К организационным документам относятся устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации; должностные инструкции работникам.

Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организаций, предприятий, фирм. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на то органом — вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (собранием акционеров, советом директоров). Организационно-правовые документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Устав — правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы.

Организации действуют на основании устава либо учредительного договора и устава. Требования к содержанию уставов тех или иных организаций, а также их некоторые реквизиты предписываются соответствующими законами (например, требования к содержанию устава образовательного учреждения — Законом РФ «Об образовании»). Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридического лица. Устав содержит набор обязательных реквизитов: наименование организации, данные об организации, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, текст документа. Структура Устава состоит из следующих разделов:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (цели и задачи создаваемой организации).
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА (состав, функции и взаимосвязи структурных подразделений).
3. РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ (система управления, права и обязанности должностных лиц).
4. ФИНАНСОВО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА (источники финансирования, основные и оборотные средства, порядок распоряжения средствами).
5. ОТЧЕТНАЯ И РЕВИЗИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Штатное расписание — правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3 (с. 131).

Реквизит «Код по ОКПО» — код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), присвоенный организации при ее государственной регистрации.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ
по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от «__» _____ 20__ г. №___
Штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом заработной
платы _____ рублей

Структурное подразделение		Должность (специальность), профессия, разряд, класс (категория), квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + + гр. 7+ гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т. д.							
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

Положение — правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения (службы).

Например, Положение о персонале организации (ранее именовавшееся Правилами внутреннего трудового распорядка) включает в себя следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (цель разработки Положения, правовая база содержания документа, конституционные гарантии персонала).
2. ПОРЯДОК НАЙМА И ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА (прием на работу, необходимые документы, приказ о приеме, условия работы, инструктаж по технике безопасности, права и обязанности работника, перспективы карьерного роста, перевод на другую должность, порядок расторжения трудового договора как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя).
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА (круг обязанностей в соответствии с должностными инструкциями).
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (обязанности, выполняемые в соответствии с законодательством: совершенствование организации труда персонала, форм и методов оплаты, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и т. п.).
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ (начало и окончание работы, перерыв, формы и организация контроля рабочего времени, порядок предоставления отпусков и т. д.).
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕШНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ (виды поощрений в соответствии с различными трудовыми показателями, в том числе: разработка и внедрение рационализаторских предложений, повышение

производительности труда, качественное выполнение должностных обязанностей).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (виды нарушений трудовой дисциплины, порядок их фиксации и соответствующие санкции).

Положения разрабатываются на основе Типовых положений с учетом специфики конкретных организаций, предприятий, фирм. В качестве примера приведем Типовое положение о канцелярии (см. приложение 2). Рабочее положение, учитывающее особенности данной организации, утверждается ее руководителем.

Инструкция — правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц (в последнем случае — должностные инструкции). Инструкция является нормативным актом, регламентирующим различные вопросы, рассчитана на длительное применение и поэтому не содержит указаний на конкретных исполнителей и сроки исполнения функции.

Инструкции, как правило, составляются на основе типовых инструкций. Текст инструкции состоит из разделов, которые делятся на пункты и подпункты. Инструкция начинается разделом «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, излагается порядок использования, а также могут приводиться другие сведения общего характера.

Инструкция оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: название организации и структурного подразделения, название вида документа (инструкция), дату и индекс (номер), место издания, заголовок, текст, подпись, гриф утверждения (или отметку, что инструкция является приложением к распорядительному документу).

Инструкция подлежит обязательному утверждению специальным распорядительным актом (постановлением) или непосредственной подписью руководителя в грифе утверждения. Наиболее удобной формой утверждения инструкции является приказ. В приказе устанавливаются срок введения инструкции, ответственный исполнитель, перечисляются организационные мероприятия, необходимые для введения инструкции в действие.

Должностная инструкция — нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы.

Должностную инструкцию разрабатывает непосредственный руководитель работника, деятельность которого он регламентирует и контролирует.

Текст инструкции должен быть кратким, точным и понятным. Так как он носит указующий характер, целесообразно использовать четкие формулировки со словами «должен», «следует», «необходимо», «не допускается» и т. п.

Инструкцией устанавливаются права, ответственность и взаимоотношения работника со смежными сотрудниками данной организации. Она утверждается руководителем организации. При оформлении на работу один экземпляр должностной инструкции после ознакомления выдается поступающему на работу сотруднику, другой остается у администрации (в отделе кадров). Систематическое неисполнение должностных обязанностей может повлечь освобождение работника от занимаемой должности.

Структура должностной инструкции включает следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (порядок назначения на должность, подчиненность, руководящие и нормативные документы, требования к образованию и опыту практической работы и т. д.).
2. ФУНКЦИИ (основные функциональные обязанности).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (подробный перечень объема выполняемых работ в соответствии с функциональными обязанностями).
4. ПРАВА (использование прав в связи с выполняемой работой, в том числе выявление недостатков в пределах своей компетенции, а также права вносить предложения по совершенствованию работы на данном участке).
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ (по содержанию должностных обязанностей).
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ (с должностными лицами, структурными подразделениями, сторонними организациями, в том числе по получению и передаче деловой документации).
7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка или Положением о персонале организации, реальными показателями и результатами работы должностных лиц, решением аттестационной комиссии (пример должностной инструкции — см. приложение 3).

Регламент — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

5.2. Распорядительные документы

Любая организация наделяется правом издания распорядительных документов.

Основное назначение **распорядительных документов** — регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. От того, насколько эффективно регулируется деятельность организации, зависят результаты ее работы.

Процедура издания распорядительных документов в условиях *единоличного принятия решений* — приказов, указаний, распоряжений — включает следующие стадии:

1. Инициирование решения — обоснование необходимости издания распорядительного документа.

2. Сбор и анализ информации по рассматриваемому вопросу.
3. Подготовка проекта распорядительного документа.
4. Согласование и оформление проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003.
5. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.
6. Принятие решения (подписание документа).
7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Постановление (рис. 5.1) — правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также исполнительными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение — правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности (Приложение 4). *Решениями* называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более коллегиальными органами или организациями, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для решения основных и оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием.

В деятельности организаций различают приказы по основной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности организации, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№_____

Москва

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации

Во исполнение _____

_____

_____

Федеральная служба государственной статистики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).

2. Установить _____

_____

_____

_____

3. Признать утратившими силу _____

_____

_____

_____

Руководитель (Подпись) Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Рис. 5.1. Образец постановления (трафаретная форма)

Приказы по основной деятельности издаются в случаях создания, реорганизации или ликвидации организации, при утверждении структуры и штатов, введения в действие организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.), при создании временных или постоянных коллегиальных и совещательных органов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и т. д.

Приказы (рис. 5.2) оформляются или на специальном бланке — бланке приказа, или общем бланке организации с указанием вида документа — ПРИКАЗ.

Приказы по основной деятельности могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение решений вышестоящих организаций. Текст приказа должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимы для его исполнения. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа. Если основанием к изданию приказа является распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер, дату и заголовок к тексту распорядительного документа, а также передают содержание того раздела документа, который относится к организации, издающей приказ.

Текст распорядительной части должен иметь повелительную форму изложения и начинаться словом ПРИКАЗЫВАЮ. Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий. Каждый пункт нумеруется арабскими цифрами. Пункт начинается с указания исполнителя и конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителей могут быть указаны организации, структурные подразделения, должностные лица. В приказе необходимо указывать сроки (дату) исполнения действий. В последнем пункте распорядительной

Российская оборонная спортивно-техническая организация (РОСТО) России

РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ

ПРИКАЗ

4 августа 2011 г. № *106*

г. Ростов-на-Дону

Об упорядочении приема на работу, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам организаций РОСТО области

В последнее время участились случаи нарушений трудового законодательства о порядке приема на работу, увольнения и предоставления отпусков работникам организаций РОСТО области.

В целях наведения порядка в вопросах оформления трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначения на должности, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам (заместителям по экономической работе) производить только приказами по областному Совету РОСТО.

2. При приеме на работу заместителям председателя и начальникам отделов ОС РОСТО в обязательном порядке проводить собеседования с претендентом на должность с соответствующими выводами.

3. Увольнение, предоставление отпусков вышеуказанным категориям работников производить только по согласованию со всеми заместителями, начальниками отделов ОС РОСТО.

4. Непредоставление ежегодных отпусков, кроме исключительных случаев, предусмотренных ТК РФ, запретить.

5. Руководителям организаций РОСТО области графики отпусков представлять в ОС РОСТО на 1 января.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на первого зам. председателя ОС РОСТО полковника В.А. Бочарникова.

Председатель областного
Совета РОСТО генерал-майор *Назымко* В.Н. Назымко

Рис. 5.2. Пример оформления приказа

части указывают должностных лиц, на которых возлагают контроль за исполнением приказа, его начинают словами «Контроль за исполнением приказа возлагается на...» (полное наименование должности и фамилий приводят в винительном падеже).

Подготовка приказа включает следующие основные стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем. Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. После издания приказа секретарь знакомит сотрудников предприятия с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «Ознакомлен», расписывается и ставит дату ознакомления.

Выписка из приказа — копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из приказа отмечается проставлением отметки о заверении выписки.

Указание — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации (Приложение 5).

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

К другим управленческим документам относится также **Распоряжение** — правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения также издают заместители первого руководителя организации, руководители структурных подразделений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различие между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевыми словами, разделяющими вводную и распорядительные части, являются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

5.3. Информационно-справочная документация

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом положении дел в системе управления содержится в различных источниках.

В состав информационно-справочных документов входят *акты*, *справки*, *докладные записки*, *служебные письма* и др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий. Перечень основных видов документов этого вида приведен ниже в п. 5.3.1. Служебные письма как наиболее распространенный вид информационно-справочной документации выделены отдельным пунктом (см. п. 5.3.2).

5.3.1. Информационно-справочные документы

Вот их перечень: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, факсограмма, электронное сообщение), акт, справка, сводка, заключение, перечень и др.

Протокол — документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах (рис. 5.3).

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов) на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату заседания, номер, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, собрание, заседание).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются председатель, секретарь, должностные лица, входящие в состав коллегиального органа, приглашенные, повестка дня. На заседаниях (собраниях) коллегиальных органов нередко присутствует большое количество участников. В этом случае составляется отдельный список присутствовавших на собрании, прилагаемый к протоколу.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют важное значение, так как непосредственно влияют на юридическую силу принимаемых решений, оформляемых протоколом. В данных разделах отражается наличие кворума собрания (минимального количества членов коллегиального органа, необходимого для проведения работы собрания, заседания, совещания).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (И.О. Фамилии или прилагается список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия
Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Рис. 5.3. Образец протокола

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на совещании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ. Каждый вопрос «Повестки дня» рассматривается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Протокол подписывается председателем и секретарем (см. Приложение 6).

Наряду с полной протоколы могут иметь сокращенную и краткую формы. В сокращенных протоколах после списка присутствующих (приглашенных) указывается порядковый номер вопроса по повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (пункт повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступающих в порядке их выступлений. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы, фамилии участвовавших в обсуждении и принятые решения.

В практике делопроизводства часто приходится делать выписки из протоколов. Из содержательной части протокола берутся только те элементы текста, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

Докладная записка — адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело (рис. 5.4).

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся

Генеральному директору
ЗАО «Оксидент-Трэвел»
г-ну Дорнышеву М.С.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
12 января 2012 г.
№ ОТ-2И-126

Об изготовлении пломбиров

Прошу Вас для организации инкассации по офисам: ул. Н. Арбат, д. 12, ул. Мясницкая, д. 24, пр-т Вернадского, д. 3, корп. 3, дать указание руководителю АХО В.В. Петрову изготовить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб):

№ пломбира:	Надпись:
1	Оксидент-Трэвел 6
2	Оксидент-Трэвел 7
3	Оксидент-Трэвел 8

Начальник финансового отдела *Смирнов* Д.А. Смирнов

Рис. 5.4. Пример оформления докладной записки

ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Объяснительная записка — документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника.

Заявления (рис. 5.5) оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен вариант трафаретного бланка заявления, разработанный организацией). Заявление содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, должность, Ф.И.О. руководителя предприятия, текст, дату, подпись работника и ее расшифровку, визы, резолюции, отметку об исполнении и направлении его в дело.

Заявления оформляются при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных трудовых или дополнительных отпусков, с просьбой об оказании материальной помощи и т. д. Как правило, заявление подается на имя первого руководителя для принятия решения. Заявление с резолюцией является основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т. п.). Сложившаяся практика (и особенно судебная) показывает, что, например, заявления об увольнении надо составлять в двух экземплярах:

Директору фирмы «Центр»
П.В. Еремину
ст. бухгалтера
Васильева И.В.

Заявление

Прошу освободить меня от должности старшего бухгалтера по собственному желанию с 1 сентября 2011 г.

22.08.2011 *Васильев* И.В. Васильев

Согласен:
Гл. бухгалтер
(личная подпись) И.О. Фамилия

О.К.
Подготовить приказ
об увольнении с 14.09.2011
по собственному желанию

Подпись директора И.О. Фамилия
25.08.2011.

В дело 12-03 *приказ подготовлен*
И. Кабанова 28.08.2011

Рис. 5.5. Пример оформления заявления об увольнении

один отдается администрации, а второй с датой подачи заявления и подписью должностного лица (секретаря директора, инспектора отдела кадров, непосредственного начальника) остается на руках у подавшего заявление об увольнении.

Телеграмма (телетайпограмма) — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляют в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы составляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия — на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах: первый направляется на телетайп (телеграф), второй — подшивается в дело. Телеграмма визируется исполнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью (рис. 5.6).

РОСТОВ-ДОН ЦЕНТР ПОСТАВКА ИЗДЕЛИЙ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДЕСЯТЬ ДНЕЙ НАЧАЛЬНИК ОТК Петров
Москва, Новоцентральная, 50 Начальник ОТК (личная подпись) И.О. Фамилия 00.00.0000 печать

Рис. 5.6. Пример оформления телеграммы

Телеграмма содержит следующие реквизиты: наименование организации, указание категории телеграммы, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дату регистрации, адрес и наименование отправителя (под чертой).

Телекс — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом

передачи — по абонентской телексной сети. Иначе говоря, телекс — это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) — аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Факсограмма (телефакс, факс) — получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметку о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму (рис. 5.7).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат:
Должность_____
И.О. Фамилия _____

ТЕЛЕФОНОГРАММА
00.00.0000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Должность (подпись) И.О. Фамилия

Передала: секретарь Ф.И.О. Приняла: секретарь Ф.И.О.
тел. 000 00 00 тел. 000 00 00
Время передачи: 00 час. 00 мин. Время приема: 00 час. 00 мин.

Рис. 5.7. Образец телефонограммы

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосред-

ственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен содержать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, в ней указывается список учреждений-адресатов и номеров телефонов.

Акт — документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Разновидности актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), приема-сдачи (материальных ценностей, документов), приема-передачи (дел), ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально назначаемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Однако возможно составление акта одним, специально уполномоченным на то лицом (ревизор, инспектор).

Текст акта, как правило, состоит из вводной и констатирующей частей.

Вводная часть строится по схеме: основание — составлен комиссией в составе — присутствовали.

Если акт составлен комиссией, то вместо слова «присутствовали» указывают председателя комиссии, затем членов комиссии, их должности, инициалы и фамилии. Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами и пишут через 1,5 интервала.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась,

фиксируются установленные факты. В случае необходимости в этой части делают выводы и предложения по установленным фактам.

Акты готовятся по результатам ревизий при приеме-передаче дел, проведении испытаний новых изделий и образцов, приеме объектов в эксплуатацию, сдаче документов на уничтожение и т. д. В некоторых случаях акты подлежат утверждению, в том числе и вышестоящими организациями. Реквизит «УТВЕРЖДАЮ» находится в правом верхнем углу, на свободном месте.

Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе-приложении. Небольшое по объему замечание можно поместить ниже подписей лиц, составивших акт.

В том случае, если выводы и предложения в акте излагаются в распорядительной форме, с указанием сроков исполнения предписываемых действий, акт представляется руководителю для визирования.

Акт является основанием для издания администрацией предприятия соответствующих распорядительных документов.

После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под расписку.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

Основные реквизиты акта: реквизиты бланка организации; название вида документа; дата; заголовок к тексту; гриф утверждения (при необходимости); текст; отметка о наличии приложения (если оно имеется); подпись председателя и членов комиссии; отметка о визировании присутствовавших; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Как правило, акт составляют в трех экземплярах: первый направляется в вышестоящие организации, второй — руководителю организации, а третий подшивается в дело (образец акта — см. рис. 5.8).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ

00.00.0000 №00

Место издания

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

Основание: номер и дата распорядительного документа

Состав комиссии:

Председатель: Наименование должности, И.О. Фамилия.

Члены комиссии: Наименование должности, И.О. Фамилии. (Располагаются в алфавитном порядке)

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

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения (если оно есть).

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии	(подписи)	И.О. Фамилия И.О. Фамилия
Присутствовали при составлении акта	(подписи)	И.О. Фамилия И.О. Фамилия

Рис. 5.8. Образец акта

Справки отражают основную (производственную) деятельность организации. Они могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Сводка — документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо одному вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, предложений, замечаний и т. п.).

Заключение — документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Перечень — документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке.

5.3.2. Служебное письмо

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает **переписка (корреспонденция)** — обобщенное название разных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями. Переписка занимает около 80% входящей и исходящей документации организации.

Виды служебной переписки и их названия (письмо, телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма) определяются способами передачи деловой информации, которые подразделяются на два основных вида — почтовую и электронную связь.

Служебное письмо (официальное, иногда деловое письмо) — обобщенное название различных по содержанию

документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Содержанием служебных писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, напоминания, требования, разъяснения, подтверждения, просьбы, рекомендации, гарантии и т. д. (пример служебного письма — см. рис. 5.9).

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

- документы оформляются на специальных бланках — бланках для писем — и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;
- текст должен излагаться грамотно, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения; текст письма не должен допускать различного толкования;
- события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей — вступления (мотивы подготовления письма) и содержательной части. Сложные в композиционном плане письма содержат мотивирующую часть, основную (изложение просьбы, выводов и т. п.), заключение (приводится ожидаемый результат, констатируются отказ, отклонение предложения и т. п.).

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается сущность вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в обоснованности предлагаемого решения.

Служебное письмо выполняет ту же функцию, что и речь. На речевой сигнал можно ответить либо конкретными действиями, либо новым речевым сигналом.

КОНТРОЛЬ

Министерство образования
Российской Федерации
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ
по экономике и социологии труда
пер. Стремянной, 36,
Москва, 113054
ОКПО 03944527,
ОГРН 1038800839857,
ИНН/КПП 6708022410/817002002

Члену Совета УПО
по специальности 06.02.00
Н.М. Шумину,
ул. Б. Садовая, 69,
г. Ростов-на-Дону,
344007

16.12.2010 № *99/97*

на №_____ от _____

Вишнякова С.
Запросить 2 экз.
Подпись Шумин Н.М.
20.12.2010

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2011 г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом — 30 п. л.
2. Руденко Г.Г., Кулапов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда — 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянной пер., д. 36. РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Приложение: бланк заказа на двух стр. в 1 экз.

Председатель совета УПО
по специальности 06.02.00
зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н., профессор *Одегов* Ю.Г. Одегов

М.М. Иванова
(495) 232-64-15

В дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2011 *Вишнякова 5.01.2011* doc/11-01/doc

РГЭУ
Вх. № 72
«20» 12 2010г.

Рис. 5.9. Пример служебного письма

Речь может предшествовать предпринимаемым действиям или следовать за уже предпринятыми. Точно так же все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Поэтому очень часто письма напоминают монолог. Таковы письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Эти письма не требуют ответа, но сам факт их наличия имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы; так называемые *сопроводительные письма*. Они фиксируют сам факт отправки.

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выявить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как чрезвычайно гибкий, деловой документ, язык которого представляет известные трудности при их унификации. Дело в том, что существует столько разновидностей служебных писем, сколько возникает производственных ситуаций, дающих повод для переписки. Поэтому классифицировать служебные письма — значит построить классификацию производственных ситуаций, вызывающих необходимость в переписке. Несмотря на многообразие таких ситуаций, их диапазон, как уже отмечалось, не беспределен, что и позволяет разграничить служебные письма по нескольким признакам.

Прежде всего все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

1) письма, требующие письма-ответа;

2) письма, не требующие письма-ответа.

Письма, принадлежащие к первой группе, условно можно назвать «письма-вопросы» и «письма-ответы», что позволяет по данным признакам выделить:

- письмо-просьбу;
- письмо-обращение;
- письмо-предложение (письмо-представление);

- письмо-запрос;
- письмо-требование.

Ответы на эти письма приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма. Письма-ответы должны всегда содержать регистрационный номер и дату того письма, которое явилось причиной для переписки.

Письма, не требующие ответа, бывают следующих видов:

- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо.

Отдельные виды писем подразделяются по признаку специализации. Так, среди сопроводительных писем выделяется договорное письмо, в соответствии с названием документа, который оно сопровождает.

Если содержание служебного письма разделить на аспекты, то можно говорить об одно- и многоаспектных письмах, что соответствует традиционному разделению писем на простые и сложные. Простое служебное письмо — письмо одноаспектное. Можно выделить, например, следующие аспекты в содержании деловых писем:

1) факт напоминания — письмо-напоминание;

2) предоставление обещания гарантии — гарантийное письмо;

3) указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт — письмо-подтверждение;

4) информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях — информационное письмо;

5) указание на факт отправки прилагаемых к письму документов — сопроводительное письмо;

6) предупреждение о возможных ответных шагах и т. д. — письмо-предупреждение.

Одно и то же письмо может содержать и гарантию, и просьбу, и напоминание, т. е. быть многоаспектным (многоцелевым). Каждому из существующих аспектов содержания письма соответствуют уже сложившиеся словесные конструкции со своими «ключевыми» словами, которые облегчают поиск документа и процесс его изучения.

Следует сказать, что переписка внутри организации не производится. Внутри организации обращаются служебные и докладные записки, но не письма.

По тематическому признаку письма можно разделить в соответствии с классификатором управленческих функций на снабженческо-сбытовые, административно-хозяйственные, производственные и т. д.

По тематическому признаку проводится различие между деловой и коммерческой корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и другие формы деятельности организации, называется *деловой корреспонденцией*, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к *коммерческой корреспонденции*. Однако письма, классифицируемые по тематическому признаку, различаются лишь терминологией и фразеологией.

Следует отметить, что тематическая классификация официальных писем удобна при инвентаризации корреспонденции. Для этих целей деловую переписку можно разделить на следующие виды:

- по общим вопросам технологии;
- по вопросам оборудования и энергетики;
- по вопросам производства;
- по вопросам стандартизации и унификации;
- по вопросам сбыта;
- по вопросам капитального строительства и т. д.

Деловую переписку, касающуюся производственной деятельности предприятия, следует отличать от общественной — между профсоюзными и общественными организациями.

По структурным признакам деловую переписку можно разделить на регламентированную (стандартную) и нерегламентированную (нестандартную). Регламентированное письмо представляет собой письмо, составленное по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т. д.). Регламентированное письмо всегда фиксирует регулярную производственную ситуацию и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций.

Служебное письмо должно быть кратким, понятным, компактным и полным. Однако его краткость не должна отражаться на ясности, а вынужденный формализм — на желаемой эффективности. Эти качества зависят от умения правильно составить «каркас» письма.

Отказ от письма-стандарта указывает на то, что составитель делового письма придает ему особый характер. Поэтому нестандартное деловое письмо занимает особое место. Следует отметить, что наряду с тенденцией к стандартизации языка деловой переписки нестандартное письмо по-прежнему сохраняет свое место в практике переписки.

Каждый вид официального письма может включать ряд языковых формул. **Языковая формула** — это устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер той или иной управленческой, производственной или просто профессиональной функции. Так, языковой формулой письма-просьбы является выражение «Прошу (просим)...», сопроводительного письма — «Высылаем (направляем, посылаем)...», письма-подтверждения — «Подтверждаем (подтверждаю)...».

Само название письма обусловлено языковой формулой. По языковым формулам можно судить о разновидности письма, что позволяет определить цель его использования и приемы работы с ним. В большинстве случаев языковые формулы носят характер ответа: «В подтверждение нашего телефонного разговора...», «В ответ на Ваше письмо...», «В соответствии с нашей договоренностью...».

Однако любая языковая формула не универсальна. Так, в тех случаях, когда нужно сослаться на какой-либо документ, оправдывающий предпринимаемые шаги, уместно начать служебное письмо с выражения «В соответствии с ...». Однако это выражение неуместно в случаях, когда те или иные мероприятия вытекают из уже ранее предпринятых или предпринимаемых действий. Здесь следует употребить выражение «В связи с ...».

Предлагаемые ниже варианты являются наиболее распространенными началами стандартного служебного письма.

Если автор — юридическое лицо, то действия передаются:

— от третьего лица единственного числа.

Например: «ОАО «Прогресс» не возражает...», «Кооператив «Поиск» гарантирует...», «Совместное российско-английское предприятие «Рэнк ксерокс» предлагает...»;

— от третьего лица множественного числа.

Например: «Дирекция и профсоюзный комитет ОАО «Прогресс» убедительно просят...»;

— от первого лица множественного числа.

Например: «Просим...», «Сообщаем...», «Подтверждаем...».

Если автор — физическое лицо, то действия передаются:

— от первого лица единственного числа.

Например: «Прошу...», «Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...»;

— от первого лица множественного числа.

Например: «Поздравляем...», «Поддерживаем...», «Одобряем...», «Мы получили Вашу телеграмму...».

Модели выражений, объясняющих мотивы

«В порядке оказания технической помощи...».

«В связи с тяжелым положением...».

«В связи с проведением совместных работ по...».

«В связи с уточнением плана совместных действий...».

«Ввиду срочности заказа...».

«В соответствии с предварительной договоренностью...».

«В соответствии с письмом заказчика...».

«В соответствии с протоколом от...».

«Согласно Вашей просьбе...».

«Согласно постановлению министерства от...».

«В целях усиления охраны государственного имущества...».

«В связи с возникшей необходимостью...».

«В связи с переходом на новую технологию производства...».

«В связи с требованием банка...».

«В ответ на Вашу просьбу...».

Просьба

Варианты реализации (Прошу; просим):

«... Вас проверить ход выполнения заказа...»,

«... выслать более подробную информацию по данному вопросу»,

«... включить в план изданий...»,

«... принять меры...»,

«... сообщить данные о производительности...»,

«... направить нам каталоги...»,

«... подтвердить по телефону получение...».

Отправка документов или материальных ценностей

Варианты реализации (Высылаем; направляем):

«... комплект чертежей сборки машин...»,

«... запрошенные Вами протоколы испытаний...»,

«... дополнительные технические данные...»,

«... подписанный с нашей стороны договор...»,

«... отдельным пакетом образцы...»,

«... интересующую Вас документацию заказной бандеролью...».

Модели синтаксической конструкции

«С благодарностью подтверждаем...».

«ОАО «Прогресс» подтверждает...».

«Напоминаем, что...».
«Напоминаем Вам, что...».
«Несмотря на неоднократные напоминания...».
«Сообщаем, что...».
«Ставим Вас в известность, что...».
«Доводим до Вашего сведения, что...».
«Извещаем, что...».
«Оплату...».
«Качество изделий...».
«Сроки выполнения работ...».
«Соответствие требованиям...».

Подтверждение

Варианты реализации (Подтверждаем):
«... получение спецификаций на...»,
«... Ваши условия поставки оборудования...»,
«... получение Вашего письма от...»,
«... получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...»,
«... свой запрос о проекте гаража...»,
«... условия поставки оборудования...».

Напоминание

Варианты реализации (Напоминаем Вам, что):
«... по плану совместных работ Вы должны...»,
«... в соответствии с ... Вы должны...»,
«...Ваша задолженность по оплате... составляет...»,
«... срок представления рукописи истекает...»,
«...Ваше объединение до сих пор не представило...»,
«... мы до сих пор не получили...».

Извещение

Варианты реализации (Извещаем Вас, ставим Вас в известность, что):
«... к сожалению, не можем Вам выслать...»,
«... запрошенные Вами копии счетов будут высланы в ближайшее время...»,

«... задержка в отгрузке ... произошла ввиду...»,
«... руководство предприятия приняло решение...»,
«... Ваше предложение принято...»,
«... Вашей организации выделено 100 тыс. руб. для...»,
«... срок оплаты... истекает...»,
«... перечисленная Вами сумма получена...»,
«... семинар ... состоится ... в...».

Гарантия

«... гарантируем...»,
«ОАО «Прогресс» гарантирует...»,
«... качество продукции...»,
«... возврат оборудования в указанный срок...»,
«... исправность оборудования...».

Предложение

«Мы можем предложить Вам...»,
«Предлагаем Вам... автоматическую систему управления в счет взаимных поставок на...»,
«... приобрести ... на взаимовыгодных условиях...»,
«Мы можем рекомендовать Вам... подрядчика, который гарантирует выполнение указанной работы в период с ... по ...».

Приглашение

Модель синтаксической конструкции:
«Приглашаем...».
Варианты реализации:
«... представителя Вашего предприятия посетить...»,
«... Вас принять участие в обсуждении проекта...»,
«... Просим принять участие...», «в качестве оппонента в обсуждении...», «в обсуждении проблемы...»,
«... Всесоюзная торговая палата...», «приглашает Вас на официальное открытие выставки...»,
«... приглашают Вас на торжественное заседание, посвященное 40-летию завода».

Отклонение предложения (проекта)

«Ваше предложение отклонено по следующим причинам...».

«Присланный Вами проект титульного списка по объектам строительства на сумму ... нами не может быть утвержден по следующим причинам:

1. ...

2. ...».

«Считаем нужным сообщить Вам, что одной из основных причин нашего отказа является...».

«К сожалению, присланные Вами чертежи не отвечают современным техническим требованиям».

«Предлагаемые Вами сроки строительства нас не устраивают...».

«Ваше предложение не получило поддержки».

«В ответ на Ваш запрос от ... сообщаем, что, к сожалению, не можем выслать Вам предложение на поставку товаров этой марки».

«С сожалением сообщаем, что наш завод не может поставить ... в соответствии с Вашими спецификациями».

«Принять Вас на работу в настоящее время не представляется возможным из-за отсутствия вакантных мест».

Интерпретация собственной позиции

«Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам».

«Фирма «Протон» присоединяется к Вашему мнению о необходимости ... и сообщает...».

«Создавшееся положение с жилым фондом вынуждает университет обратиться к Вам с просьбой...».

«ООО «Рассвет» не имеет возможности... . В связи с этим вынужден временно прекратить оплату счетов».

«В связи со срывом... по вине ... завод «Прибор» лишен возможности...».

«Учитывая изложенное выше, объединение «Прогресс» в ближайшие два года не сможет выполнить...».

«Мы удовлетворены качеством изделий и готовы заключить с Вами договор».

«К сожалению, должны сообщить Вам, что наше предприятие...».

«Мы не можем поставить Вам...».

«Мы не принимаем на себя обязательства...».

«Мы не несем ответственности за ... и просим Вас принять срочные меры относительно...».

«Нас интересует...».

Интерпретация действий другой стороны

«Совершенно необъяснимо, почему Ваша фирма задерживает высылку заказа».

«Данные Вами обещания не выполняются...».

«Сообщаем Вам, что у нас нет Вашего подтверждения (мы еще не имеем...)».

«К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам о неточном оформлении Вами железнодорожных накладных».

«Такая задержка может привести...».

Заключительные слова

«Убедительно просим Вас не задерживать ответ».

«Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку)».

«Надеемся, что наша просьба будет исполнена».

«Просим выслать ответ незамедлительно».

«С интересом ожидаем Ваших новых заказов и дальнейших сообщений».

«Мы уверены, что исполнение нашего заказа находится под Вашим постоянным наблюдением, и будем благодарны Вам, если Вы изыщете возможность начать поставку уже в...».

«Благодарим за оказанную помощь».

«Благодарим за быстрый ответ».

«Ваше предложение принято с благодарностью».

«Мы разделяем Ваше удовлетворение по случаю успешного испытания на Вашем предприятии опытной партии грузоподъемников».

«Выражаем признательность за Вашу готовность оказать помощь...».

«Все Ваши замечания очень ценные. Еще раз благодарим за оказанную помощь...».

«Со своей стороны, мы готовы уже с января 2012 года один из цехов полностью переоснастить».

«Мы сделаем все от нас зависящее...».

«Наше решение сообщим в ближайшее время».

«Просим Вас вернуться к этому вопросу в...».

«Результаты рассмотрения Вашего предложения сообщим дополнительно».

«По получении заключения завода ответ на Ваш запрос будет выслан незамедлительно».

«По получении ответа от нашего заказчика мы поставим Вас в известность».

Начало письма не должно повторять того, что будет сказано в теме письма, и должно «вводить» адресата в проблему, поставленную в письме.

5.3.3. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования

Термин «электронный документ» впервые в России официально определен Федеральным законом № 1-ФЗ от 10.01.2002 г. «Об электронной цифровой подписи» и сформулирован в нем как «документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме». Если сказать проще, то электронный документ — это набор на компьютере некой информации (текст, изображение, звукозапись) и сохраненный на нем в форме файлов *Word*, *Excel* и т.п. Такой вид документа дает возможность работать намного эф-

фективнее, проще и быстрее, чем с бумажными документами. Охарактеризуем требования, которым должен отвечать электронный документ.

Электронный документ должен отвечать следующим требованиям:

- содержать реквизиты, которые позволяют подтвердить его целостность и подлинность;
- создаваться, обрабатываться, храниться, приниматься и передаваться при помощи технических программных средств;
- быть воспроизведенным (отображенным) в понятной для восприятия форме.

Подлинность электронного документа устанавливается с использованием средств контроля электронной цифровой подписи. Документ считается подлинным, если проверкой электронной цифровой подписи установлена неизменность всех реквизитов. ***Электронная цифровая подпись*** (ЭЦП) — это реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки. ЭЦП позволяет идентифицировать владельца подписи, а также установить отсутствие изменений в электронном документе после его подписания. В самом простом представлении механизм ЭЦП работает следующим образом. Выделяется удостоверяющий центр (подразделение или внешняя организация), который с помощью специализированного программного обеспечения генерирует так называемые «сертификаты ключей» для каждого пользователя. Ключ ЭЦП — это уникальная последовательность символов. Он состоит из закрытого ключа (он доступен только своему владельцу, с его помощью владелец может подписать документ ЭЦП) и открытого ключа (он доступен всем, с его помощью можно определить, кто и когда подписал электронный документ).

Перечислим подробнее преимущества применения электронных документов:

- существенно ускоряется компьютерная обработка документов;
- упрощается и ускоряется сбор, обработка и систематизация всей информации;

• оперативная передача документов на любые расстояния при рассылке их по электронной почте, в том числе рассылка одновременно нескольким адресатам;

• при хранении электронных документов не требуются большие площади для архивов;

• создание электронных архивов позволяет использовать уже имеющуюся информацию для подготовки новых документов;

• наличие базы шаблонов документов уменьшает время на создание новых;

• уменьшение расходования бумаги при работе с проектом электронного документа и внесении каких-либо изменений до вывода на бумагу;

• рассылка проекта документа одновременно нескольким визирующим.

К недостаткам применения электронных документов следует отнести:

• необходимость наличия определенных дорогостоящих технических средств для создания и дальнейшей работы, а также хранения документов;

• защита информации, содержащейся в документах, от несанкционированных изменений и копирования. Простота копирования создает угрозу для секретной, конфиденциальной информации, поскольку ее несанкционированное распространение практически ничем не сдерживается.

При работе с электронными документами также следует иметь в виду, что есть некоторые виды документов (кадровые документы, счета-фактуры и др.), существование которых пока допускается только в бумажном виде.

В заключение подчеркнем, что положительных сторон применения электронного документа намного больше, чем отрицательных. В настоящее время уже никуда не уйти от утвердившейся практики обмена информацией в электронном виде. В самом общем случае безбумажный документооборот легко поддерживается известными программами пакета *Microsoft Office*. Почтовый клиент их транспортирует.

5.3.4. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой

Электронными письмами называют документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

Электронная почта используется как для пересылки сообщений между средствами ЭВТ внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный «почтовый ящик» (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя. Обмен электронными письмами осуществляется через эти почтовые ящики.

Подключившись к ЭП, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами международных сетей.

Электронная почта предоставляет абонентам следующие возможности:

- взаимодействовать через электронные почтовые ящики и доски объявлений с подразделениями организации, между собой и с другими абонентами сети ЭП;
- иметь оперативный доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;
- обмениваться сообщениями с абонентами других сетей;
- получать сообщения с телеконференций по интересующим темам и отправлять сообщения на телеконференции.

Электронное письмо включает адрес или несколько адресов получателей, заголовок, содержащий служебную информацию, и текст.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который

описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком @, например:

@alecs@minsc.msk.rus — имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Интернет допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM — коммерческие организации;

EDU — учебные и научные заведения;

GOV — правительственные учреждения;

MIL — военные организации;

NET — сетевые узлы Интернет;

ORG — прочие организации.

Служебный заголовок электронного письма содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объектный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное письмо, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его раскодировать.

Адресат электронной почты получает изображение письма на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны изложенным требованиям в отношении традиционной почтовой переписки.

5.3.5. Этикет в деловой переписке

Деловой этикет вообще — это порядок поведения, установленный в деловом общении. Деловой этикет, в частности, проявляет себя в форме изложения текста письма, прежде всего в формулах обращения, выражении просьб, напоминаний, отказов, претензий, в способах аргументации, формулировках указаний, в заключительных словах.

Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. Обращение в настоящее время стало применяться и в служебных письмах, если письмо адресуется непосредственно должностному лицу. Распространенными формулами обращения являются, например, такие: «Уважаемый господин (госпожа)...» с указанием фамилии; «Уважаемые коллеги» (при обращении к группе лиц, связанных общим родом деятельности); «Уважаемый Сергей Иванович» (в письмах-приглашениях, обращениях к известным лицам) и т. д. Обращение «товарищ» находит применение в деловой переписке в военном делопроизводстве.

В деловой переписке должны быть исключены местоимения «я», «он», вместо них применяются местоимения «мы», «Вы». Следует помнить, что страдательные конструкции предпочтительнее действительных: не «мы выполним», а «нами будет выполнено»; не «Вы предлагаете», а «Вами предложено» и т. д.

Большое значение для формирования положительного имиджа организации имеет соблюдение такой нормы делового этикета, как своевременность ответа на запрос, деловое предложение и т. д. Если по объективным причинам вы не можете дать ответ в установленный срок, сообщите адресату об этом, а также о том, когда сможете дать окончательный ответ. Извинитесь за задержку: «Мы сожалеем о непредвиденной задержке и беспокойстве, причиненном Вам».

Если вы ждали ответа и он важен для вас, в следующем письме к партнеру поблагодарите его за ответ. Например:

«Благодарим Вас за Ваше письмо от 16 ноября текущего года с запросом на ...».

Если к вам обратились с просьбой, которую вы не можете выполнить, поясните свой отказ, порекомендуйте адресату обратиться в другую организацию или к вам же, но позднее. Не прибегайте к тому, что широко известно под названием «отписка».

В деловой переписке неуместно применение вычурных, слащавых выражений типа «Будьте так любезны...», «Не откажите в любезности сообщить...» и т. п.

Если требуется напомнить партнеру о необходимости выполнения его обязательств, формулируйте напоминание в спокойной манере, без резких выражений, например: «Напоминаем Вам, что срок выполнения договора от 16.12.2011 № 25/42 истекает ...». В ответ на жесткое письмо-претензию также придерживайтесь этой нормы: «Мы должны извиниться за неудобства, причиненные как Вам, так и Вашим заказчикам вследствие несвоевременной отправки груза...».

При подготовке ответного письма обратите внимание на оформление реквизита «Адресат». Если поступившее письмо подписал руководитель, ответ следует адресовать на его имя, если другое должностное лицо — на имя данного должностного лица.

Проявлением этикета является также употребление заключительных формул вежливости. Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: «С уважением ...»; в отдельных случаях — «Ваш ...», «Искренне Ваш ...».

Контрольные вопросы

1. *Каковы значение и функции организационно-правовых документов?*
2. *Устав организации и его структура.*
3. *Расскажите о назначении и содержании положения (на примере Типового положения о канцелярии организации).*
4. *Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Должностная инструкция секретаря-референта, ее содержание.*
5. *Что такое «штатное расписание»? Его назначение в комплексе документации организации.*
6. *Каковы основные функции распорядительных документов?*
7. *Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.*
8. *Дайте определение документам: постановление, решение, указание, распоряжение. Дайте им краткую характеристику.*
9. *Приказ. Понятие и виды приказов.*

10. *Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.*
11. *Каково назначение информационно-справочных документов?*
12. *Охарактеризуйте основные информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление).*
13. *Какие требования предъявляются к составлению и оформлению актов?*
14. *Что представляют собой справка, сводка, заключение?*
15. *Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации.*
16. *Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки?*
17. *Классификация служебных писем.*
18. *Какова структура служебного письма?*
19. *Приведите примеры распространенных языковых формул служебного письма.*
20. *Что такое электронный документ, каковы его достоинства и недостатки?*
21. *Каковы особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой?*
22. *Изложите основные положения об этикете в служебной переписке.*

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ

6.1. Общие сведения о документации по личному составу

Распорядительная деятельность органов управления заключается в том, что они наряду с основной деятельностью занимаются подбором и расстановкой кадров, принимают на работу, переводят и увольняют работников, издают ряд документов, необходимых гражданам при осуществлении ими права на труд. Все эти вопросы решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) [9].

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. К таким документам относятся трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки и другие документы, входящие в состав личного дела.

Документация по личному составу ведется с момента поступления работников на работу в организацию и должна храниться после их увольнения в зависимости от важности отдельных видов документов до нескольких десятков лет (Приложение 21).

6.2. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу

Процесс поиска кандидатов на вакантные должности заканчивается, как правило, сбором **резюме** (анкет-резюме), предоставляемых претендентами в отдел персонала организации для последующего анализа и отбора необходимого работника. Примерная форма резюме дана ниже.

РЕЗЮМЕ
Дата: 00.00.0000
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес: улица, дом, город, индекс _____
Телефон: 000-00-00

Дата и место рождения:	день месяца, месяц, год; город, село
Гражданство:	Российская Федерация (Украина и т. д.).
Семейное положение:	холост, женат, состав семьи
Образование:	годы учебы, учебное заведение, специальность
Опыт работы:	годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке)
Дополнительные сведения:	владение иностранным языком, владение техникой по специальности, наличие публикаций, ученая степень и т. п.
Черты характера:	указываются три важнейших, по мнению претендента на должность, положительных свойства характера
Подпись	И.О. Фамилия

Рис. 6.1. Вариант оформления резюме

В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают письменное **заявление**, в котором излагают просьбу о зачислении в организацию.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме рукописным способом. В заявлении указываются следующие реквизиты:

- адресат (кому адресуется заявление);
- автор; место проживания автора;
- наименование вида документа (заявление);
- текст с указанием должности, на которую претендует заявитель; подпись заявителя; дата составления.

В заявлении не принято писать предлог «от» (кого), а также употреблять архаизмы и канцеляризмы (прошу не отказать и т. п.).

Заявление о приеме на работу рекомендуется составлять на бумаге формата А4 (это обеспечивает одноформатность листов документов личного дела, в которое заявление о приеме на работу подшивается). Заявление с визой руководителя структурного подразделения и положительной резолюцией руководителя организации является основанием для составления и последующего подписания распорядительных документов (трудового договора, приказа (распоряжения) о приеме на работу и др.).

6.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора*

При заключении трудового договора согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, справки об освобождении из мест лишения свободы, военный билет и др.);

* Информация, содержащаяся в документах, предъявляемых для заключения трудового договора, относится к персональным данным работника, на нее распространяется правовой режим, установленный ст. 85–90 ТК РФ.

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу впервые, предъявляют справку о последнем занятии, выданную по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил РФ предъявляют военный билет. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (лица, поступающие на работу впервые по трудовому договору, страховое свидетельство получают по данному месту работы);

• документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Согласно указанной статье ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Так, ТК РФ (ст. 213) предусматривает при поступлении на работу обязательные предварительные медицинские осмотры лиц, которые поступают на тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными условиями труда и работы.

В соответствии с Законом «Об основах государственной службы Российской Федерации» поступающий на государственную службу, кроме приведенных выше пяти основных документов, предъявляет также личное заявление; справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении; медицинское заключение о состоянии здоровья; другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

Поступающий на службу в таможенные органы согласно Закону «О службе в таможенных органах Российской Федерации», по сравнению с требованиями ст. 65 ТК РФ, дополнительно представляет личное заявление; медицинское заключение о состоянии здоровья; автобиографию; данные о месте рождения, местах работы (учебы) и другие сведения о близких.

6.4. Оформление трудового договора

Основной формой реализации права на труд является заключение **трудового договора**. Трудовой договор заключается между работником и работодателем в письменной форме на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

	Код
Форма по ОКУД	0301014
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____
(полное наименование Работодателя)

в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)_____

_____
(полное наименование профессии, должности)

_____

_____
разряд, класс (категория) квалификации

в_____
(наименование структурного подразделения)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор заключается:

2.1.1. на_____
(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

_____
(причина заключения срочного трудового договора)

2.1.2._____
(указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора с _____
по_____

2.1.4. Трудовой договор является договором по _____

_____
(основной работе, совместительству)

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника_____

_____

_____

3.2. Обязанности Работника_____

_____

_____

_____

_____

3.3. Обязанности Работодателя:

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату

_____

_____

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

_____

_____

_____

_____

3.3.3. Прочее

_____

_____

_____

_____

_____

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы_____

(нормальная продолжительность рабочего времени,

_____

сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени_____

_____

_____

_____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью_____календарных рабочих дней, из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.
Итого:		

5.1.2. Премии _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

6.1.2. за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. за разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору;

6.2.2. за причинение вреда здоровью Работника в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора

7.1. _____
(указывается порядок изменения условий договора, его продления,

_____
прекращения, расторжения, разрешения споров)

_____

_____

_____

_____

Работодатель
Почтовый индекс_____

_____
(юридический адрес)

_____
(номер телефона)

_____
(реквизиты организации, Работодателя)

_____

_____

_____

_____
(должность)

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(подпись)

Работник
Почтовый индекс _____

_____
(адрес прописки, регистрации)

_____

_____
(номер телефона)

Паспорт_____№_____
Дата выдачи:
«___»_____20___г.

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(подпись)

М.П.

Основное требование к содержанию договора — его соответствие существующему трудовому законодательству. Права, обязанности, ответственность сторон, организация и оплата труда уточняются сторонами при подписании договора. В договор могут быть включены другие дополнительные условия.

По истечении срочного договора, если ни одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений, действие его автоматически продлевается на неопределенный срок.

6.5. Приказы (распоряжения) по личному составу

Прием на работу (как и перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений и т. д.) оформляется **приказом (распоряжением) по личному составу**.

В настоящее время используются унифицированные формы приказов (распоряжений) по личному составу [10]:

- ф. № Т-1 — приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (с. 184);
- ф. № Т-5 — приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Приложение 7);
- ф. № Т-6 — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Приложение 8);
- ф. № Т-9 — приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Приложение 9);
- ф. № Т-11 — приказ (распоряжение) о поощрении работников (Приложение 10);
- ф. № Т-8 — приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (с. 185).

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме на работу

номер документа	дата составления

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

в _____
наименование структурного подразделения

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок | _____ | месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от «___» _____ 20___ года № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ «___» _____ 20___ года
подпись работника

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
наименование организации

номер	
дата	

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от «___» _____ 20__ г. № __,
уволить «___» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество работника

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание
(документ, номер, дата): _____

_____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ «___» _____ 20___ года
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «__» _____ 20___ года №___) рассмотрено

6.6. Личная карточка работника

Личная карточка (форма № Т-2) является основным учетным документом работника.

Совокупность личных карточек составляет картотеку личного состава организации. Данная форма заполняется работниками кадровой службы на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании или квалификации, решений аттестационной комиссии и т. п.) и хранится в организации.

Личная карточка является документом, обеспечивающим работу по учету качественного и количественного состава персонала, получение оперативной всесторонней информации о работнике организации. Работа с данными документами требует от сотрудников кадровой службы постоянного отслеживания изменения сведений о работнике и внесения их в форму № Т-2 (перевод на другую должность, повышение квалификации, предоставление различных видов отпусков, изменения оплаты труда, данные воинского учета и т. д.) (Приложение 11).

6.7. Характеристика работника*

Характеристика — официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность и т. п.).

В характеристике приводится отзыв о служебной деятельности сотрудника, оценка его трудовых и моральных качеств.

---

* Характеристика как обязательный документ при поступлении на работу ТК РФ не предусмотрен. Однако на стадии отбора кандидатов на руководящую должность находит применение.

Реквизиты характеристики: название вида документа, указание должности лица, которому выдается характеристика, наименование организации, выдающей характеристику, имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи, печать.

В тексте характеристики можно выделить логически связанные составные части:

1. Анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, национальность, образование.
2. Данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, сведения о продвижении по службе, уровень профессионального мастерства и т. п.).
3. Собственно характеристика, т. е. оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального уровня, отношение к товарищам по работе. Здесь же указывают наличие у сотрудника правительственных наград и других служебных поощрений.
4. Заключительная часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается в форме третьего лица.

6.8. Автобиография работника

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и оформляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, учебу. Форма изложения — повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хроноло-

гическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности данного человека.

В автобиографии обычно указывают:

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

6.9. Анкета работника

Анкета заполняется работником собственноручно при оформлении на работу. Данные вносятся на основании документов, проверяются специалистом по кадрам, заверяются подписью и печатью (Приложение 12).

Анкета как обязательный документ не названа в ТК РФ в числе документов, представляемых при приеме на работу. Однако анкета требуется при поступлении на службу в таможенные органы.

6.10. Личное дело работника

На каждого сотрудника организации при приеме на работу заводится **личное дело**. В него помещают документы, заполненные как самим работником, так и сотрудником кадровой службы организации.

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.

В состав документов личного дела должны входить в порядке перечисления следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу;
- анкета и дополнение к анкете;
- личная карточка работника;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- характеристика;
- копии или выписки из приказов (распоряжений) (о приеме, перемещении, увольнении);
- справки и другие документы, касающиеся данного работника.

Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

6.11. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение

Трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (ст. 66 ТК РФ).

В настоящее время в нашей стране параллельно используются два вида трудовых книжек — старого (советского) образца и нового, введенного в действие постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.

Трудовая книжка служит для установления общего, непрерывного и специального стажа, поэтому трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных (коммерческих) предприятий, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других организациях, трудовые книжки не заводятся. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или отдела кадров.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Лицом, персонально ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, чаще всего является руководитель отдела персонала (кадров) или специальное лицо, назначаемое приказом руководителя.

Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой или гелевоц ручкой, чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении записей в трудовую книжку не допускаются.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);
- сведения о работе (прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение);
- сведения о награждениях и поощрениях (награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами);
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализатор-

ских предложениях и выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Однако увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения в соответствии с ТК РФ.

Все записи в трудовую книжку вносятся после издания соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении — в день увольнения.

Работнику должна быть предоставлена возможность контроля правильности ведения его трудовой книжки.

При увольнении работника все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью отдела кадров (рис. 6.2, 6.3).

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК № 0000000
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
18	*11*	*12*	*2009*	*Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*	*Приказ от 11.12.2009 № 401-к*

Рис. 6.2. Фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки нового образца

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
15	*18*	*05*	*1989*	*АОЗТ «Компас-Ростов»* *Принята экономистом в коммерческий отдел*	*Пр. № 18-к от 15.05.89*
16	*03*	*11*	*1991*	*Переведена на должность заместителя заведующего коммерческим отделом*	*Пр. № 37-к от 29.10.91*
17	*11*	*03*	*2002*	*Уволена по собственному желанию, ст. 80 КЗоТ Российской Федерации* *Инспектор по кадрам Иванова* *печать*	*Пр. № 9-к от 09.03.2002*

Рис. 6.3. Фрагмент заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки старого образца

Оформленная трудовая книжка выдается работнику под расписку в день увольнения.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то администрация предприятия в этот же день направляет ему почтовое уведомление о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. Выдача справок взамен трудовых книжек не допускается.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их требованию.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в отделе кадров (отдельно от остальных трудовых книжек), а затем сдаются на 75-летнее хранение в архив предприятия. По истечении указанного срока они могут быть уничтожены в установленном порядке. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии которых хранятся в отделе кадров.

Контрольные вопросы

1. *Какие виды документов относятся к документации по личному составу?*
2. *Какие документы предъявляются при оформлении на работу?*
3. *Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?*
4. *Чем отличаются приказы (распоряжения) по основной деятельности от приказов (распоряжений) по личному составу?*
5. *Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?*
6. *Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?*
7. *Какие документы должны входить в состав документов личного дела?*
8. *Каковы общие правила ведения и выдачи трудовых книжек?*

Глава 7

БУХГАЛТЕРСКАЯ И ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации

В условиях рыночных отношений и широкой сети негосударственных структур существенно меняется роль такого традиционного для всех учреждений, организаций и предприятий структурного подразделения, как бухгалтерия. Вместо простого учетного органа бухгалтерия становится одним из важнейших подразделений, определяющих финансовую стратегию фирмы и влияющих на развитие ее хозяйственной деятельности.

Учетная политика фирмы, грамотный анализ финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействие с налоговыми службами — принципиальные, ключевые моменты в работе любой организации, обладающей полной самостоятельностью и выживающей в условиях острой конкурентной борьбы.

Важным направлением улучшения работы любой бухгалтерии является совершенствование организации и внедрение делопроизводства в этом подразделении.

Правильное составление и оформление этих документов в соответствии с действующими нормами — одна из обязанностей работников бухгалтерии.

Другой существенной стороной ведения делопроизводства бухгалтерии является систематизация и хранение всех образующихся документов, необходимых впоследствии не только для анализа финансово-хозяйственной деятельности фирмы, но и для предъявления этих документов при аудиторской проверке, а также для сдачи на хранение в установленном порядке в ведомственные и государственные архивы.

Руководители организаций несут персональную ответственность за документальный фонд организации.

Соблюдение требований нормативных документов поможет бухгалтеру избежать негативных моментов при общении с контролирующими органами: налоговой инспекцией, архивной и аудиторской службами.

Основными задачами, стоящими перед бухгалтерской службой любой организации, являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного управления, а также для ее использования инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными лицами;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Выполнение этих задач напрямую зависит от полноты и своевременности отражения на счетах бухгалтерского учета

хозяйственных операций, осуществляемых организацией в процессе своей деятельности, что в свою очередь является следствием документального оформления совершенных операций. От правильности его выполнения зависит достоверность учетной информации, представляемой бухгалтерией организации ее пользователям. Поэтому в организациях процессу документирования хозяйственных операций должно уделяться большое внимание со стороны не только работников бухгалтерских служб, но и других структурных подразделений, поскольку эффективность ведения бухгалтерского учета в организациях зависит от правильной организации работы с документами, являющимися письменными подтверждениями факта совершения хозяйственной операции (их юридическая доказательность).

Если в организации не создана система организации и ведения первичного учета, то не будет эффективно работать и система управления при принятии необходимых управленческих решений.

7.2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям

Документирование хозяйственных операций осуществляется на основе действующего законодательства. Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (с последующими изменениями) «О бухгалтерском учете» все хозяйственные операции должны отражаться в учете на основании *оправдательных документов*. При этом первичные учетные документы могут быть приняты к учету только в случае, если они составлены по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Таким образом, очевиден один из основных принципов ведения бухгалтерского учета: хозяйственная операция, не оформленная надлежащим образом, как правовое эконо-

мическое событие места не имеет (нет объекта бухгалтерского учета).

Кроме того, следует обратить внимание на то обстоятельство, что налоговые органы вправе привлекать к административной ответственности должностных лиц организации, виновных в ведении бухгалтерского учета с нарушением установленного законом порядка.

Документы по финансово-расчетным операциям составляют в основном работники финансового отдела и бухгалтерии. Правильно составленные документы по финансово-расчетным операциям способствуют рациональному использованию денежных средств.

Любая финансово-расчетная операция может осуществляться только на основании документов и должна своевременно оформляться соответствующими документами.

Документы по финансово-расчетным операциям служат также для предварительного и последующего контроля за сохранностью собственности, соблюдением действующего законодательства и целесообразностью производимых и произведенных операций.

Предварительный контроль осуществляется руководящими работниками при подписании документов, на основании которых совершаются определенные финансово-расчетные операции (прием и выдача денег, перечисление с расчетных счетов и т. д.).

Последующий контроль производится главным образом в форме документальных ревизий и проверок в бухгалтерии всех поступающих документов.

Посредством документов проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Документы могут служить источником доказательства хищений собственности, злоупотреблений должностных лиц, нарушения финансово-расчетной дисциплины.

При рассмотрении дел в судебных органах и споров в арбитраже документы используются в качестве основного источника доказательства.

Таким образом, основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в *регистрах бухгалтерского учета** являются первичные документы. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции.

Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации:

• к учету принимаются только те документы, которые составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. В процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности для оформления совершенных хозяйственных операций организациям необходимо применять типовые межведомственные формы первичных документов, утвержденные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике. При необходимости организациям дано право самостоятельно разрабатывать отдельные формы первичных документов и учетных регистров, которых нет в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации и альбомах отраслевых специализированных форм документов (например, торгово-закупочные акты на приобретение материалов у физических лиц). Кроме того, допускается внесение в действующие формы изменений, детализирующих и уточняющих их, а также дополняющих реквизиты форм при условии сохранения основных реквизитов без изменений;

• первичные документы, о чем упоминалось ранее, для придания им юридической силы должны иметь следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату составления документа, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной

* Учетные регистры — специальные формы, которые в зависимости от внешнего вида подразделяются на бухгалтерские книги, карточки и сводные листы (ведомости).

операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц. Кроме перечисленных обязательных реквизитов, в первичной учетной документации могут указываться и дополнительные реквизиты, характер которых определяется содержанием той или иной операции и назначение которых состоит в усилении контрольного, познавательного и оперативного значения документов;

• первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, в исключительных случаях — непосредственно после ее окончания;

• в первичных документах должны быть отражены все необходимые сведения, позволяющие точно установить содержание и условия совершения операций, т. е. возникает необходимость заполнения всех реквизитов, предусмотренных формой документов;

• исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены подписями лиц, подписавших документы, с указанием даты внесения исправлений;

• заполнение первичных документов должно обеспечивать сохранность записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

За достоверность данных и качество составления документов несут ответственность лица, подписывающие документы (директор, заведующий, главный бухгалтер, кассир, приемщик и др.).

Документы должны составляться четко и ясно, без помарок. Как в тексте документа, так и в цифровых данных не разрешаются никакие подчистки, помарки и неоговоренные исправления. Особо строгий порядок установлен для денежных документов-чеков, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений и требований и других банковских документов. Составление их должно осуществляться на основании специальных правил.

В кассовых и банковских документах исправление записей не допускается вообще. Если при заполнении документов допущены ошибки, бланки считаются испорченными и аннулируются. Все документы, приложенные к приходным

и расходным кассовым ордерам, а также банковские документы необходимо гасить соответствующими штампами.

Допущенные по различным причинам ошибки в документах (за исключением вышеперечисленных) исправляются в установленном порядке. Исправление ошибок производится зачеркиванием неправильного текста или суммы одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над зачеркнутым пишется правильный текст или сумма. Исправление ошибки должно быть оговорено «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ.

За выпиской некоторых документов устанавливается специальный контроль. Например, при подготовке банковских чеков заполняется корешок чека. Многие документы, как правило, составляются под копирку. Копии остаются для последующего контроля или справок.

Специальный порядок составления документов по финансово-расчетным операциям и контроль за их составлением предполагают не допустить совершения неправильных и незаконных операций.

Документы, составленные с нарушением установленных правил, не имеют юридической силы. Они не могут служить основанием и доказательством совершения операции. Все документы по финансово-расчетным операциям при их дальнейшей обработке должны подвергаться строгому контролю по форме и по существу.

7.3. Классификация учетных документов

Все документы, применяемые в настоящее время в хозяйственной деятельности, можно классифицировать по следующим основным признакам.

По назначению:

• распорядительные — документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции (распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет);

• оправдательные — документы, содержащие информацию об исполнении распоряжения (авансовый отчет);

• бухгалтерского оформления — документы, которые служат для оформления бухгалтерских записей с целью дальнейшего использования в учетном процессе (расчет начислений с оплат труда);

• комбинированные — документы, сочетающие в себе признаки распорядительных, исполнительных и документов бухгалтерского оформления (расчетно-платежная ведомость на оплату труда).

По содержанию хозяйственных операций:

• материальные — документы, служащие для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей (приходный ордер);

• денежные — документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами организации (платежное поручение);

• расчетные — используемые для оформления расчетных взаимоотношений организации со своими контрагентами по возникшим обязательствам (счет-фактура).

По объему отраженных операций:

• первичные — документы, содержащие информацию об одной хозяйственной операции (приходные и расходные кассовые ордера);

• сводные — документы, предназначенные для обобщения информации обо всей совокупности однотипных хозяйственных операций за определенный промежуток времени (отчет кассира).

По способу использования:

• разовые — документы, используемые для оформления однократной хозяйственной операции (накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов);

• накопительные — используемые для многократного совершения одноразовых хозяйственных операций (лимитно-заборная карта).

По числу учитываемых позиций:

• однострочные — документы, содержащие одну учетную позицию;

• многострочные — документы, содержащие две учетные позиции (расчетно-платежная ведомость).

По месту составления:

• внутренние — документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций (доверенность на получение товарно-материальных ценностей);

• внешние — документы, поступающие от сторонних организаций и отражающие взаимоотношения организации с контрагентами (платежные требования-поручения).

По способу заполнения:

• заполняемые вручную;

• заполняемые при помощи средств вычислительной техники.

Кроме того, все перечисленные виды учетной документации можно условно сгруппировать по следующим признакам:

• организационно-распорядительные — документы, отражающие вопросы общего руководства организацией и ее производственно-эксплуатационной деятельностью. Данные документы составляются органами управления организации;

• финансово-расчетные — документы, способствующие рациональному использованию денежных средств и обобщающие информацию о финансовом состоянии организации и расчетах с другими участниками рыночных отношений. Данный вид документов составляется бухгалтерской службой организации;

• документы по снабжению и сбыту — материальные документы.

Учетные регистры — это разграфленные листы бумаги, используемые для бухгалтерских записей.

Учетные регистры подразделяются по ряду признаков:

• по внешнему виду;

- по объему содержания;
- по характеру записей.

По внешнему виду учетные регистры делятся на следующие группы:

- бухгалтерские книги;
- карточки;
- свободные листы (ведомости).

Бухгалтерские книги — сброшюрованные листы бумаги с необходимой графовкой. Все страницы книги нумеруются, указывается общее их количество, что подтверждается подписью бухгалтера.

Карточки — отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных стандартов, что позволяет хранить их вместе в картотеке.

Свободные листы — разновидность карточек. Они делаются из менее плотной бумаги и хранятся не в картотеках, а в специальных папках, откуда могут изыматься для записей, подсчета.

По объему содержания учетные регистры делятся на три группы:

- синтетические;
- аналитические;
- комбинированные.

В синтетических учетных регистрах запись производится в обобщенном виде, кратко, без пояснительного текста, с указанием даты и номера бухгалтерской записи. (Главная книга, в которой отражены итоговые данные по всем синтетическим счетам, ведущимся в организации, — журнал-ордер.)

В аналитических учетных регистрах записи делаются по отдельным аналитическим счетам, детализирующим содержание записи того или иного синтетического счета.

Комбинированные учетные регистры объединяют в себе синтетический и аналитический учет. Их применение сокращает объем учетных работ, позволяет вести учет отдельных объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные показания синтетического учета.

По характеру записей (разносятся ли операции по бухгалтерским счетам или только регистрируются в хронологическом порядке без группировки по счетам) различают:

- хронологические;
- систематические;
- комбинированные.

В хронологических учетных регистрах хозяйственные операции отражаются по мере их совершения на основании первичных документов в хронологическом порядке, в последовательности поступления, без группировки и разноски по счетам.

Систематические учетные регистры предназначены для группировки однородных операций и записи их по определенной системе на бухгалтерских счетах (по аналитическим и синтетическим счетам).

Комбинированные отчетные регистры сочетают в себе хронологические и систематические учетные регистры. В этих регистрах записи более наглядны и обозримы, сокращаются затраты труда по учетной регистрации, уменьшается возможность ошибок, так как хронологические и систематические записи производятся не в разных регистрах, а в один рабочий прием в совмещенном регистре.

По форме графления регистры бывают:

- линейные — для учета расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (линейно-позиционные);
- шахматные (табличные), которые позволяют сделать запись одновременно по дебету и кредиту счета. Здесь сочетается аналитический и синтетический учет.

Сущность шахматной формы заключается в том, что дебет счета располагают по горизонтали, а кредит — в вертикальных колонках. Каждая клетка в таком регистре представляет собой дебет одного и кредит другого счета.

Особенность ее состоит в том, что сумма операций записывается по двум счетам только один раз, но эта запись означает, что сумма отнесена одновременно в дебет одного и кредит другого счета.

По этой форме строится журнал-ордер.

Главная книга представляет собой сброшюрованные листы со специальным графлением.

На каждый счет отводится определенная страница или несколько страниц для записей, в зависимости от количества корреспондирующих счетов.

В Главной книге проставляются месяц, за который вносятся записи, обороты по дебету данного счета с кредита счетов и в целом оборот по дебету счета, общий итог оборота по кредиту счета и остаток.

При указании номера кредитуемого счета должен быть также указан номер журнала-ордера, в котором получила отражение данная сумма.

Таким образом, Главная книга используется для обобщения данных журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным синтетическим счетам (а в ряде случаев — и аналитическим счетам), составления бухгалтером отчетов.

7.4. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации

Различают следующие способы исправления ошибок в учетных регистрах:

- корректурный;
- «красное сторно»;
- дополнительных записей.

Корректурный способ применяется, если обнаружена ошибка до подведения итогов за отчетный месяц.

Неправильную запись зачеркивают одной тонкой чертой, чтобы зачеркнутое можно было прочитать, а сверху делают правильную запись.

Исправление оговаривается на свободном месте документа и подтверждается подписью.

Если ошибка сделана после подсчета итогов, но до перенесения итогов в Главную книгу — исправление делают на основании бухгалтерской справки, а в Главную книгу переносят правильные данные.

Если ошибка найдена после перенесения итогов в Главную книгу, то в этом случае ошибка оформляется бухгалтерской справкой, на основании которой делают правильную запись отдельной строкой в Главной книге. Эту справку подкалывают в журнал-ордер, в котором допущена ошибка.

Способом «красное сторно» исправляют ошибки, допущенные в корреспонденции счетов и обнаруженные после составления отчетности. Применяется он также в случае, когда корреспонденция счета правильная, но хозяйственная операция не состоялась либо завышена сумма хозяйственных операций. Сущность метода в том, что ошибочная запись сторнируется.

Исправление производится на основании бухгалтерской справки.

Основным этапом бухгалтерской обработки документов в организации является проверка поступивших первичных документов по форме, арифметическая проверка и проверка по существу.

Проверка по форме позволяет убедиться, что для оформления конкретной хозяйственной операции был использован бланк соответствующей формы и все реквизиты документа заполнены.

Арифметическая проверка предназначена для выявления ошибок, которые могли возникнуть при заполнении документа. Если ошибки допущены в документах, служащих для оформления кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера), и банковских документах (чеках, платежных поручениях и др.), то данные документы к учету приниматься не должны, а подлежат составлению заново независимо от характера ошибки, поскольку исправления в кассовых и банковских документах запрещены.

Проверка по существу необходима для того, чтобы установить законность и целесообразность совершаемой хозяйственной операции.

Согласно действующему порядку ведения бухгалтерского учета, первичные документы по хозяйственным операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, к исполнению приниматься не должны. В случае поступления в бухгалтерию таких первичных документов главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности конкретной хозяйственной операции. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером при осуществлении отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, на которого в связи с этим возлагается вся полнота ответственности за последствия осуществления таких операций, и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность.

Документы, прилагаемые к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

В процессе осуществления хозяйственной деятельности организация имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в организации с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в организации документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Для рациональной организации документооборота в организации должен быть утвержден приказом (распоряжением) руководителя график документооборота.

Работники производственных подразделений и функциональных служб организации заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика. В ней перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления в подразделения организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, качественное заполнение документов, достоверность сведений, содержащихся в них, и своевременную передачу документов для отражения данных в бухгалтерском учете несут лица, подписавшие документ.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Согласно Федеральному закону РФ «О бухгалтерском учете» требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Первичные документы изымаются на основании мотивированного постановления должностного лица. Изъятие документов в обязательном порядке производится в присутствии понятых и оформляется протоколом выемки, копия которого вручается под расписку руководителю или главному бухгалтеру организации. Изъятые документы перечисляются и описываются в протоколе либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества изымаемых документов.

В тех случаях, когда для проведения конкретных мероприятий недостаточно выемки копий документов и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо вправе изъять подлинные документы в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации.

7.5. Оформление открытия счетов организаций

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов банки открывают организациям (объединениям, предприятиям и учреждениям) в зависимости от характера их деятельности и источников финансирования расчетные, текущие и другие счета.

Организация — владелец счета — имеет право самостоятельно распоряжаться средствами на расчетном счете, соблюдая при этом правила расчетов. Учреждения банка, соблюдая установленные правила, выполняют распоряжения владельцев счетов о списании средств со счетов в пределах имеющихся сумм. Без согласия организации производятся только бесспорные платежи: взыскание просроченных платежей в государственный бюджет, судебные исполнительные листы, приказы арбитража, распоряжения вышестоящих организаций о перераспределении средств и др.

Руководители организаций, получающие в свое распоряжение средства из бюджета для использования по целевому назначению, являются распорядителями кредитов. По широте предоставляемых им прав распорядители кредитов подразделяются на главных и нижестоящих.

Основная масса платежей производится в порядке безналичных расчетов, т. е. посредством перечисления сумм с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя. Это дает возможность высвобождать из обращения значительные суммы наличных денег, позволяет обходиться сравнительно небольшим их количеством при значительных оборотах хозяйственных организаций, обеспечивает осуществление контроля за договорной и финансовой дисциплиной организаций.

Для определенных видов платежей (выдача заработной платы, выплата пенсий и пособий, на хозяйственные расходы и др.) банк выдает наличные деньги, а платежи производит организация.

Операции по расчетному (текущему) счету производятся учреждениями банка по документам утвержденной

формы, которые выписывают работники финансового отдела или бухгалтерии организации.

Наиболее часто применяются платежное поручение, платежное требование-поручение, счет-фактура, объявление на взнос наличными, денежные и расчетные чеки, выписки из расчетных (текущих) счетов, заявления (об отказе от акцепта, на аккредитив, выдачу ссуды и др.).

Порядок открытия и закрытия расчетных, текущих и бюджетных счетов организациям, а также правила совершения по ним операций определены соответствующими нормативными документами.

Для оформления открытия представляются следующие документы:

- заявление об открытии счета;
- копия документа о создании организации;
- копия утвержденного устава (положения);
- карточка с образцами подписей и оттиском печати и др.

Заявление об открытии счета представляется по утвержденной форме.

При открытии счетов учреждения банка осуществляют контроль за соблюдением действующего законодательства при создании и реорганизации предприятий (организаций).

Документом, подтверждающим законность создания или реорганизации предприятия (организации), является приказ (распоряжение, постановление, решение) органа, который принял об этом решение в соответствии с предоставленным ему правом. В учреждение банка представляется копия указанного документа, заверенная органом, его издавшим, либо в нотариальном порядке.

Карточка с образцами подписей и оттиском печати представляется по утвержденной форме в двух экземплярах. В нее включаются образцы подписей всех лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи на денежно-расчетных документах. Карточка заверяется подписью руководителя (или его заместителя) вышестоящей организации и печатью или нотариальной конторой.

Все финансово-расчетные документы составляются за двумя подписями. Право первой подписи принадлежит руководителю организации, которой открывается счет. Первую подпись могут ставить также и должностные лица, уполномоченные самим руководителем, если такое передоверие полномочия не запрещено вышестоящей организацией. В тех случаях, когда передоверие права первой подписи запрещено, об этом делается специальная оговорка в справке о полномочиях. Отсутствие указанной оговорки означает право на передоверие.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру. Он санкционирует законность производимых операций. При отсутствии в штате главного бухгалтера право второй подписи может быть предоставлено бухгалтеру или другому должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и отчетности. В этом случае владелец счета за подписью руководителя делает отметку на карточке с образцами подписей о том, что в штате отсутствует счетный работник.

Руководители производственных подразделений, входящих в состав объединений, подписывают денежно-расчетные документы единолично, если в штате нет счетного или другого работника, на которого можно возложить ведение бухгалтерского учета.

В централизованных бухгалтериях банковские документы (чеки и платежные поручения), а также расходные кассовые ордера и расчетно-платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы (распорядительные надписи) подписываются руководителем организации, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером. Остальные документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждений, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, подписываются руководителями организаций и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи по счету представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Свободные строки в месте, отведенном для образцов подписей, должны быть прочеркнуты.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем или главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в указанном порядке.

Для финансирования строящихся организаций в учреждениях банка могут открываться временные текущие счета на имя руководителя дирекции строящейся организации. Для открытия такого счета представляют ходатайство соответствующего министерства, управления и т. п. местного подчинения об открытии счета с указанием срока его действия, приказ или распоряжение о назначении представителя или директора строящейся организации, карточку с образцами подписей.

Срок действия счета не может превышать срока, предусмотренного по плану для пуска организации. Передоверие распоряжения счетом не допускается.

7.6. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям

7.6.1. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки

Денежный чек — распоряжение организации банку о выдаче с его расчетного счета суммы наличных денежных средств, указанных в чеке.

Расчетный чек — распоряжение плательщика о перечислении с его расчетного счета определенной суммы на счет получателя. Расчетные чеки используются только для безналичных платежей. В отличие от денежных, расчетные чеки всегда являются именными, т. е. они применяются для перечисления денег тем предприятиям и организациям, которые указаны в чеке.

Чеки выписываются на специальных бланках, сброшюрованных в **чековые книжки**. Они выдаются учреждениями банка предприятиям и организациям на основании заявлений. Чеки хранятся как документы строгой отчетности. Предприятие, получившее в банке чековую книжку, несет ответственность за использование чеков, за убытки, причиненные вследствие утраты, хищения как всей книжки, так и отдельных чеков. Заявление о выдаче чековых книжек составляется по соответствующей форме.

Расчеты, совершаемые между гражданами и предприятиями, производятся путем безналичного перечисления средств через учреждения банка.

Безналичные расчеты осуществляются путем выдачи расчетных чеков сберегательных касс или учреждений банка либо перечислением сумм в уплату за товары и услуги со счетов вкладчиков в банке.

7.6.2. Счет-фактура

Счет-фактура — товарно-расчетный документ, который выписывает поставщик при отпуске товара покупателю.

Счета-фактуры используются для контроля за выполнением договорных обязательств и являются основанием для выписки платежных поручений, расчетных чеков и в некоторых случаях, при акцептной форме расчетов, для выписки платежных требований.

Счет-фактура имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес поставщика.
2. Местонахождение и номер расчетного счета поставщика.

3. Наименование и адрес грузополучателя.
4. Местонахождение и номер расчетного счета грузополучателя.
5. Порядковый номер.
6. Дата.
7. Перечень отпускаемых товаров.
8. Количество товара.
9. Цена.
10. Сумма.
11. Способ отправления.
12. Номер квитанции (накладной).
13. Ссылка на договор или заказ, на основании которых произведена отгрузка.

Предприятия и организации имеют право по своему усмотрению изменять графы бланка в той его части, которая отведена для перечня товаров. Счет-фактура представляется в учреждение банка в одном экземпляре в качестве приложения к платежному требованию.

7.6.3. Обязательство кассира

Порядок ведения кассовых операций, правила приема, выдачи и хранения денег предусмотрены в соответствующих нормативных документах.

После издания приказа о назначении на работу руководитель организации обязан ознакомить кассира с должностной инструкцией и руководящими и нормативными документами.

Кассир выдает администрации обязательство о материальной ответственности по соответствующей форме — обязательство кассира. Это обязательство хранится в личном деле кассира.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассир не может передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам без письменного указания руководителя и без передачи по акту ценностей и документов. Если кассира необходимо временно заменить, то другой работник также дает обязательство о материальной ответственности.

Положение о ведении кассовых операций предусматривает проведение внезапных ревизий кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Для проведения ревизии кассы приказом руководителя организации назначается комиссия из числа работников предприятия с обязательным участием бухгалтера и кассира.

Если в организации имеется несколько касс, ревизию необходимо проводить одновременно для предупреждения возможных злоупотреблений с денежными средствами. В том случае, если одна касса организации обслуживает несколько подразделений, то необходимо затребовать от бухгалтеров этих подразделений официальные справки об остатках денег на день инвентаризации для сравнения с ними наличных в кассе.

При ревизии кассы проверяют денежное наличие путем полного полистного пересчета всех денег, находящихся в кассе, квитанций на ценности, сданные на хранение, ценных бумаг, лимитированных чековых книжек и бланков строгой отчетности, а также ведение кассовой книги и порядок хранения денег.

7.6.4. Акт ревизии

Результаты ревизии оформляются актом (рис. 7.1). В **акте ревизии** фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с учетными данными, после чего определяется недостача или излишек денежных средств.

Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан членами комиссии. Комиссия должна потребовать от кассира письменных объяснений о причинах выявленной

ООО «ЦЕНТР»

АКТ	УТВЕРЖДАЮ
20.07.2011. № 10	Директор завода
г. Ростов-на-Дону	*Иванов* И.П. Иванов
ревизии кассы	25.07.2011

Основание: приказ директора № 148 от 19.07.2011.

Состав комиссии:

Председатель:	старший бухгалтер Н.И. Фанина
Члены комиссии:	бухгалтер О.П. Иванова
	экономист Ю.В. Шилова
Присутствовали:	кассир И.М. Игнатова

20.07.2011 комиссией проведена ревизия кассы. По итогам проверки установлено:

1. По учетным данным в кассе должно быть 15 тысяч рублей.
2. Фактически в кассе обнаружено 15 тысяч рублей.
3. Учетные данные совпадают с фактическим наличием.

Составлен в двух экземплярах:
1-й в бухгалтерию;
2-й в канцелярию.

Председатель	подпись	Н.И. Фанина
Члены комиссии	подпись	О.П. Иванова
	подпись	Ю.В. Шилова
Присутствовала при составлении акта	подпись	И.М. Игнатова

Рис. 7.1. Пример оформления акта

недостачи или излишка. Акт ревизии кассы имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование документа.
2. Точное наименование ревизуемого предприятия.
3. Дата составления акта.
4. Фамилии, имена и отчества, а также должности членов комиссии.
5. Номер и дата приказа руководителя предприятия или организации, на основании которого назначены члены комиссии.
6. Фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, в присутствии которых проводилась ревизия кассы.
7. Содержание акта ревизии с обязательным указанием остатка денег по кассовой книге, остатка наличных (предъявленных комиссии) денег, оплаченных платежных ведомостей, результата ревизии (сумма излишков или недостачи).
8. Объяснение обстоятельств возникновения излишков или недостачи (прилагается к акту).
9. Подписи лиц, участвовавших в составлении акта.

Акт ревизии кассы необходимо составлять не менее чем в двух экземплярах, причем один экземпляр следует дать материально-ответственному лицу — кассиру. Затем акт представляется на утверждение руководителю предприятия (организации). Результаты ревизии находят свое дальнейшее отражение в счетах бухгалтерского учета: излишки приходуются, а недостача удерживается с материально-ответственных лиц.

7.6.5. Платежное поручение

Платежное поручение — распоряжение предприятия учреждению банка о списании с его расчетного счета определенной суммы (согласно прилагаемым документам) в погашение своих обязательств. Оно составляется на стандартных бланках (рис. 7.2).

0401060

Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ Дата _____ Вид платежа

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. №	
Банк плательщика		БИК Сч. №	
Банк получателя		БИК Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель		Вид опл. Назн. пл. Код	Срок плат. Очер. плат. Рез. поле
Назначение платежа			

Подписи Отметки банка

М.П. _____

Рис. 7.2. Форма платежного поручения

Если плательщик перечисляет средства одновременно нескольким получателям, то можно использовать сводное платежное поручение. В одно поручение могут включаться либо только местные поручения, либо только иногородние. Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

1. Наименование и адрес плательщика.
2. Местонахождение и номера расчетных счетов получателя и поставщика.
3. Сумма платежа, которую перечисляет плательщик.
4. Дата.
5. Основание.
6. Подписи руководителя организации и главного бухгалтера.
7. Печать.

Платежными поручениями могут производиться:

- расчеты за товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги;
- расчеты по нетоварным операциям;
- целевые переводы министерств, ведомств и других органов хозяйственного управления на погашение просроченной задолженности подведомственных им предприятий за товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги и по ссудам банков.

Банки устанавливают порядок выдачи разрешений на целевые переводы, а также порядок исполнения этих переводов и т. д.

7.6.6. Лицевой счет, требования-поручения

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Объявление на взнос наличными выписывается при взносе наличных денег на расчетный счет. В подтверждение получения денег банк выдает плательщику квитанцию, которая служит оправдательным документом.

Расчеты платежными требованиями-поручениями возникли на базе акцептной формы расчетов и сводятся к следующему: поставщик, отгрузив продукцию, выписывает платежное требование на покупателя-плательщика, отсылает ему или доставляет нарочным. Получив платежное требование, плательщик обязан заполнить вторую часть — платежное поручение, поручив банку списать с его расчетного счета указанную сумму, так как обязанности (условия договора) поставщиком выполнены. Предприятие-плательщик сдает этот документ в свой банк для оплаты. Банк после списания средств пересылает документы в банк поставщика для зачисления платежа.

Контрольные вопросы

1. *Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации?*
2. *Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям.*
3. *Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов.*
4. *Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.*
5. *Какие признаки лежат в основе классификации учетных документов?*
6. *Что отражается в Главной книге?*
7. *Охарактеризуйте способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.*
8. *Каковы цели проверки документов по форме и по существу?*
9. *Какую функцию выполняет график документооборота?*

10. Каковы цели и порядок открытия счета в банке?

11. Какие документы необходимы для открытия счета в банке?

12. Каковы требования к оформлению карточки с образцами подписей и оттиском печати?

13. Что такое денежный чек и расчетный чек?

14. Каково содержание обязательства кассира?

15. Как составляется акт ревизии кассы?

16. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения.

ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

8.1. Понятие и структура договора

В условиях развития рыночных отношений особенную роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность предприятий, осуществляющих сотрудничество на договорной основе. Именно разнообразные договоры, контракты, коммерческая переписка, протоколы, акты служат основным доказательством того или иного факта при решении хозяйственных вопросов с партнерами по бизнесу в арбитражном суде и в других инстанциях. Основная схема сотрудничества организаций построена на взаимоотношениях поставщика и покупателя, закрепляющих свое деловое партнерство соответствующими договорными обязательствами.

Договор — соглашение двух или нескольких лиц (граждан или юридических лиц) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договоры определяют права и обязанности сторон. Условия,

установленные сторонами в договоре, характеризуют его содержание.

Договор считается заключенным, когда между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным пунктам.

Порядок заключения договоров и сроки их исполнения регулируются в общем виде законодательными актами, а также рядом специальных нормативных актов.

Для унификации условий отдельных видов договоров имеются типовые договоры, которые являются нормативными актами, обязательными для сторон.

На практике применяются различные формы типовых договоров, которые в значительной степени облегчают процесс составления конкретного договора и позволяют ориентироваться в сложных юридических отношениях.

Несмотря на то, что нет универсальной формы договора, а договор — это индивидуальный акт и требует специальных знаний, существует **базовая структура договора**, содержащая следующие основные положения:

1. **Преамбула (или вводная часть):**
   - наименование договора;
   - дата подписания договора;
   - место подписания договора;
   - полное фирменное наименование контрагентов (сторон);
   - название сторон по договору (например: «подрядчик», «поставщик», «арендатор», «покупатель»);
   - подробное наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего договор, а также наименование документа, удостоверяющего его полномочия на подписание документа.

2. **Предмет договора. Права и обязанности сторон:**
   - обязанности и права первой стороны по договору;
   - обязанности и права второй стороны по договору;
   - срок выполнения обязательств сторонами;

- место исполнения обязательств каждой из сторон;
- способ исполнения обязательств каждой из сторон.

3. **Дополнительные условия договора:**
- срок действия договора;
- ответственность сторон;
- способы обеспечения обязательств;
- основания досрочного расторжения договора в одностороннем порядке действий сторон при одностороннем расторжении договора;
- условия о конфиденциальности информации по договору;
- порядок разрешения споров между сторонами по договору.

4. **Прочие условия договора:**
- регулирование отношений сторон другими (кроме договора) нормативными (законодательными) актами;
- условия о согласовании связи между сторонами;
- преддоговорная работа и ее результаты после подписания договора;
- реквизиты сторон;
- количество экземпляров договора;
- порядок исправлений по тексту договора;
- подписи представителей сторон.

Договоры заключаются в письменной форме путем подписания сторонами единого документа или посредством обмена письмами.

8.2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключается письменный **договор о полной индивидуальной материальной ответственности** (с. 225–226).

ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности

г. _____ «___» _____ 200__ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих _____, руководитель
(название предприятия)

предприятия или его заместитель _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «ПРЕДПРИЯТИЕ», с одной стороны, и работник _____
(отдела, секции, склада)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. РАБОТНИК, занимающий должность _____
(наименование должности)

или выполняющий работу _____,
(наименование работы)

непосредственно связанную с _____
(хранением, обработкой,

_____,
продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных ему материальных ценностей)

принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему предприятием материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать руководству предприятия обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. ПРЕДПРИЯТИЕ обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине РАБОТНИКА сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. РАБОТНИК не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными РАБОТНИКУ материальными ценностями ПРЕДПРИЯТИЯ.

6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у руководителя ПРЕДПРИЯТИЯ, а второй у РАБОТНИКА.

Реквизиты сторон Договора	Подписи сторон Договора
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ _____	_____
РАБОТНИК _____	_____

М. П.

В соответствии с существующим законодательством договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им материальных ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне.

В перечне предусмотрены те работы, которые связаны с приемом от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), выдачей напрокат населению предметов культурно-бытового назначения.

8.3. Договор купли-продажи. Договор поставки

По договору **купли-продажи** продавец обязуется передать имущество в собственность (полное хозяйственное ведение, оперативное управление) покупателя, а покупатель обязуется принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму.

Право собственности у покупателя возникает с момента передачи вещи, если иное не установлено законодательством или договором.

Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией-поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются **договором поставки**, который является разновидностью договора купли-продажи и самой распространенной коммерческой операцией в свободном предпринимательстве.

По договору поставки поставщик обязуется в определенный срок передать потребителю в собственность или

оперативное управление определенную продукцию. Покупатель обязуется принять продукцию от поставщика и оплатить последнему стоимость этой продукции по установленным ценам.

Инициатива в заключении договора, как правило, принадлежит поставщику, который после предварительных переговоров и согласования условий сотрудничества обязан составить и выслать указанному потребителю подписанный проект договора в двух экземплярах. К договору необходимо приложить спецификацию с указанием технической характеристики, развернутого ассортимента и других данных, характеризующих поставляемую продукцию.

Поставщик и организация-потребитель при заключении договоров должны действовать в рамках существующего законодательства.

Покупатель не позднее 10 дней после получения проекта договора должен подписать его и вернуть один экземпляр поставщику. Договор поставки (Приложение 13) считается заключенным с того момента, когда обе стороны достигли соглашения по всем существенным пунктам, а также когда не урегулированные сторонами условия договора определены решением арбитражного суда по преддоговорному спору.

8.4. Протоколы разногласий к договорам поставки

Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения. Однако он обязан подписать договор, а по спорным условиям составить протокол разногласий.

Протокол разногласий к договорам составляется в трех экземплярах. Два экземпляра направляются поставщику

одновременно с подписанным договором. Поставщик, получивший подписанный покупателем проект договора с протоколом разногласий, обязан в течение 10 дней рассмотреть его, включить в договор все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение арбитража, сообщив об этом покупателю.

Если в течение указанного срока поставщик не передаст спорные вопросы на рассмотрение арбитражного суда, то условия договора по этим пунктам считаются принятыми поставщиком (Приложение 14).

8.5. Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд

Доверенность — документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами.

В зависимости от того, кем оформляются полномочия (юридическим или физическим лицом), доверенности подразделяются на официальные и личные.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на то учредительными документами, с приложением печати организации.

Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером организации.

Реквизиты официальной доверенности:

- название вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес;

• дата выдачи доверенности;

• номер;

• срок действия доверенности;

• должность, фамилия, имя и отчество лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;

• серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены ценности, и документ, являющийся основанием; перечень ценностей и их количество;

• образцы подписи получателя доверенности;

• подписи руководителя организации и главного (старшего) бухгалтера, печать организации.

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей — это документ, который организации выдают должностным лицам на получение от поставщиков товарно-материальных ценностей (с. 232–233).

Доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение материальных ценностей. Она должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером и скреплена печатью.

Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей не может превышать 15 дней.

Регистрация и выдача доверенностей работникам организации ведется в бухгалтерии под расписку в журнале «Учет выданных доверенностей». До начала внесения записей в журнал необходимо все страницы пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной печатью организации. На обороте последней страницы журнала делается надпись: «В настоящем журнале всего пронумеровано ... страниц». Надпись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. Журнал «Учет выданных доверенностей» имеет следующие графы:

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по доверенности

Контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей, а также за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности, если она не использована, ведет главный (старший) бухгалтер организации.

Реквизиты личной доверенности:

1. Название вида документа.
2. Фамилия, имя и отчество лица, выдавшего доверенность.
3. Фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность.
4. Содержание доверенности.
5. Наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности.
6. Подпись лица, выдавшего доверенность.
7. Дата выдачи доверенности.
8. Должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
9. Дата удостоверения подписи.
10. Печать.

Срок действия личной доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей (Приложение 15).

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты.

Типовая междуведомственная форма № М-2
Утверждена постановлением Правительства России
от 30.10.97 № 71а

	Код
Форма по ОКУД	0315001
по ОКПО	

Организация _____

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Доверенность действительна по «___» _____ 200__ г.

_____
(наименование потребителя и его адрес)

_____
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____
(наименование банка)

Доверенность выдана _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи «___» _____ 20____ г.

На получение от _____
(наименование поставщика)

материальных ценностей по _____
(наименование, номер и дата документа)

Линия отреза

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5

Поставщик			№, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6		Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	8
		7	

Оборотная сторона

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Порядковый номер записи	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

М. П. Руководитель предприятия _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

8.6. Коммерческие акты

Коммерческие акты составляются при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа в натуре и данными, указанными в перевозном документе; порче и повреждении груза; обнаружении груза без документов или документов без груза; возвращении железной дорогой похищенного груза; непередаче железной дорогой на железнодорожный подъездной путь груза в течение 24 ч после оформления в товарной конторе (кассе) выдачи груза по документам. В этом случае коммерческий акт составляется только по требованию грузополучателя.

Железная дорога обязана составить коммерческий акт, когда она сама обнаружила перечисленные факты или когда на наличие хотя бы одного из этих обстоятельств указал получатель или отправитель груза.

Реквизиты коммерческого акта:

1. Наименование документа.
2. Номер, дата и место составления.
3. Скорость перевозки грузов.
4. Номер и дата накладной.
5. Наименование пунктов отправления и назначения.
6. Наименование отправителя и получателя.
7. Сведения о средствах транспорта и соответствующие отметки в накладной.
8. Результаты проверки груза.
9. Описание повреждений и состояния грузов с выделением недостачи или излишков.
10. Заключение экспертизы.
11. Дополнительные сведения и отметки.
12. Подписи лиц, составивших коммерческий акт.

Коммерческие акты составляются в трех экземплярах: первый направляется в управление дороги, второй выдается под расписку грузополучателю, третий остается в делах станции (с. 233–234).

УТВЕРЖДАЮ

Наименование получателя _____
Адрес: _____

Руководитель организации
_____
«__» _____200_г.

АКТ

приемки продукции (товаров) по качеству

«__» _____200__г.

Место составления акта в приемке продукции (товаров) _____

_____

Время начала приемки продукции (товаров)_____

_____

Время окончания приемки_____

Комиссия в составе _____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата и № удостоверения представителя поставщика (незаинтересованной организации, общественности) _____

_____.

Комиссия ознакомлена с Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству.

Наименование поставщика _____

Наименование и адрес отправителя (изготовителя) _____

_____

Дата и номер телеграммы или телефонограммы о вызове представителя отправителя (изготовителя) _____

_____

Номер и дата договора (наряда) на поставку продукции (товаров)

_____

_____

Дата и номер счета-фактуры _____

Дата и номер транспортной накладной _____

Дата и номер документа, удостоверяющего качество продукции (товаров) _____

Каким способом определено количество недостающей продукции

_____

Подробное описание выявленных дефектов и их характер _____

_____

Номера ГОСТ, технические условия, чертежи, по которым производилась проверка качества продукции _____

_____

Заключение комиссии о причинах недостачи, излишков, боя и брака продукции _____

Члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Подписи членов комиссии:

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

Представитель поставщика
(незаинтересованной организации,
общественности) _____
(подпись)

8.7. Претензионные письма

Согласно действующему законодательству организации обязаны принять меры к непосредственному урегулированию разногласий путем предъявления претензий.

Претензия — требование о добровольном устранении нарушения законодательства. В целях урегулирования споров виновной стороне направляются претензионные письма. В претензионном письме, кроме общих реквизитов письма, должны быть указаны требования, предъявляемые заявителем организации, которой направляется претензия, и подробный расчет сумм, которые заявитель просит перечислить ему; основания требований заявителя; срок для ответа на претензии, если этот срок не установлен специальным нормативным актом; при необходимости — банковские реквизиты заявителя.

Руководители организаций, получив претензионное письмо, обязаны своевременно рассмотреть претензии, удов-

летворить обоснованные требования и дать мотивированные ответы при отклонении претензий.

При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензии, либо вручается под расписку.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию заявитель вправе предъявить иск в арбитражный суд (Приложения 16, 17).

8.8. Исковые заявления

Исковое заявление — требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации.

Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Оно направляется в Арбитражный суд области, края, республики по месту нахождения ответчика (предприятия, организации, учреждения, которое нарушило права или законные интересы истца).

Исковые заявления подаются в арбитраж с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм.

Подавая исковое заявление в арбитраж, истец обязан отправить ответчику копии исковых материалов и приложить к исковому заявлению документ, удостоверяющий отсылку копий исковых материалов ответчику, а также документы,

подтверждающие, что истцом были приняты меры к урегулированию спора.

Ответчику могут не направляться лишь копии тех документов, которые были высланы ему ранее с претензией и которые должны быть у ответчика.

Реквизиты искового заявления:

1. Наименование арбитража.
2. Наименование и адреса спорящих организаций.
3. Наименование министерств или ведомств, в систему которых входят спорящие организации.
4. Изложение сущности спора и обстоятельств, служащих основанием для иска.
5. Ссылки на нормативные акты и доказательства, подтверждающие изложение обстоятельств.
6. Требования истца.
7. Причины возражения другой стороны.
8. Сумма иска.
9. Дата подачи заявления и подпись руководителя.

В конце искового заявления указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению. Для отдельных категорий споров перечень документов, подлежащих представлению в арбитраж, указывается в инструктивных письмах. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в адрес арбитражного суда или передается непосредственно в канцелярию суда (с. 237–238).

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости недостачи груза при перевозке грузов автотранспортом

Сумма _____руб.

При приемке продукции (товара), доставленной ответчиком на автомашине № _____по товарно-транспортной накладной № _____ от «_____» _____200_ г. в порядке централизованных перевозок грузов, установлена недостача ____ _____мест весом _____.

Факт недостачи удостоверен распиской приемщика груза и шофера на товарно-транспортной накладной, а также приемо-сдаточным актом, составленным с участием тех же лиц.

Заявленную нами претензию № _____ от «___» _____ 200_ г. об оплате стоимости недостающего груза ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам:

_____

_____

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____
(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь ст. _____ Устава автомобильного транспорта, просим взыскать с ответчика в пользу истца _____ руб., составляющие стоимость недостающего груза, _____ % годовых в сумме _____ _____ руб. за пользование чужими средствами и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб., а всего _____ _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отсылки ответчику.
2. Ответ на претензию.
3. Товарно-транспортная накладная № ___ от «__» _____ 200_ г.
4. Приемо-сдаточный акт.
5. Копия счета.
6. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
7. Поручение о перечислении госпошлины. Другие документы, обосновывающие исковые требования на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель _____
(подпись)

Контрольные вопросы

1. *Каковы понятие и структура коммерческого договора?*
2. *Каково назначение договора о полной индивидуальной материальной ответственности?*
3. *Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?*
4. *В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?*
5. *Как оформляются доверенности (личные, официальные)?*
6. *Дайте определение понятий «наряд», «накладная».*
7. *В каких случаях и как составляются коммерческие акты?*
8. *Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?*
9. *Каковы содержание и назначение искового заявления?*

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ФОРМЫ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Организация документооборота

Документооборот — это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправления [3]. Различают три основных потока документации: документы, поступающие из других организаций (входящие), документы, отправляемые в другие организации (исходящие), документы, создаваемые в организации (внутренние), используемые работниками организации в управленческом процессе.

Движение входящих документов включает: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение, исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Делопроизводственная служба или служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая может быть представлена в организации как самостоятельным

структурным подразделением (управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат), так и отдельным сотрудником (секретарь, секретарь-референт), должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, полученные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата.

До настоящего времени во многих организациях документы поступают в виде традиционных почтовых отправлений (в конвертах). Конверты с пометкой «лично» и в адрес общественных организаций не принято вскрывать, их передают по назначению без обработки. В остальных случаях конверты вскрываются, и, как правило, их целесообразно сохранять в исключительных случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документа.

Предварительное рассмотрение документа проводится секретарем с целью распределения поступивших документов на два потока: направляемые на рассмотрение руководителю организации; направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя организации от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители, и значительно ускорить движение входящих документов, а значит, ускорить их исполнение.

На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю организации, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации, необходимую для принятия ответственных решений (копия приказа генерального директора предприятия, присланная в его филиал; жалоба покупателя

на низкое качество продукции, выпускаемой данным предприятием; письмо с коммерческими предложениями и т. п.). В структурные подразделения целесообразно передавать без рассмотрения руководителем организации следующие документы: письмо-запрос, рекламный проспект, письмо-напоминание. Все подлежащие исполнению документы регистрируются и затем передаются в соответствии с предварительным распределением либо руководителю, либо в структурные подразделения (ответственным исполнителям).

Рассмотренные руководителем документы возвращаются секретарю, который переносит резолюцию руководителя в регистрационную форму. После заполнения регистрационной формы документы передаются на исполнение в структурные подразделения. Ход исполнения контролируется службой ДОУ. Документы обрабатываются и передаются исполнителям в день их поступления в организацию. Исполненные документы подшиваются в дела вместе с копиями ответов. Работа с исходящими документами начинается с подготовки проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Окончательный вариант документа распечатывается, подписывается руководителем, регистрируется и отправляется адресату. Заверенная копия исходящего документа подшивается в дело.

Документы отправляются в другие организации различными способами: по почте, по факсу, по электронной почте. Перед отправкой документы тщательно проверяются. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день регистрации. Внутренние документы организации создаются по той же схеме, что и исходящие. После регистрации документ размножается в нужном количестве экземпляров (по числу исполнителей), копии документа заверяются и передаются на исполнение в структурные подразделения, оригинал документа подшивается в дело. Документы внутри организации передаются исполнителям под расписку для подтверждения

факта получения документа исполнителем и исключения возможности потери документа при его движении в организации.

Служба документационного обеспечения должна вести учет количества обрабатываемых документов, т. е. учитывать объем документооборота. Результаты учета объема документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами и определения штатной численности делопроизводственной службы.

9.2. Формы организации работы с документами

В практике предприятий сложились три основные формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Централизованная форма применяется на предприятиях с большим документооборотом. Она предполагает выполнение всех операций с документами в одном структурном подразделении, например канцелярии (в общем отделе).

Централизованная форма типична и для предприятий с очень малым документооборотом, в которых все работы с документами выполняют секретари. Эта форма документального «обслуживания» наиболее перспективна, хотя и требует комплексной автоматизации всех операций.

При децентрализованной форме работы с документами все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, как правило, разобщенных территориально.

Смешанная форма (частично централизованная) работы с документами зачастую используется на крупных предприятиях со сложной структурой и большим объемом документооборота.

При такой форме часть операций по работе с документами (прием, отправка, контроль исполнения) берет на себя канцелярия, а остальные операции (регистрацию, формирование дел, текущее хранение и др.) выполняют структурные подразделения.

9.3. Табель форм документов, применяемых в организации

Табель форм документов — перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. В табель включаются только те документы, создание которых необходимо, правомерно и периодически повторяется (рис. 9.1).

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Табель форм документов, применяемых в организации

Наименование документа	Дата утверждения, наименование органа, утвердившего форму документа	Периодичность издания	Подразделение, ответственное за подготовку	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник службы ДОУ (подпись) И.О. Фамилия

Визы руководителей структурных подразделений

Рис. 9.1. Примерная форма табеля документов

В текущей деятельности организации табель форм документов выполняет функцию справочника, позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа.

Применение табеля позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм, установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами, учесть количество видов и форм документов. Табель форм утверждает руководитель организации.

Наряду с разработкой табеля форм документов организации целесообразно разработать **альбом форм документов,** содержащий формы документов, включенные в табель, и закрепляющий результаты проведенной унификации состава и форм документов организации.

Поддержание табеля и альбома форм в рабочем состоянии осуществляет делопроизводственная служба. Документы могут быть систематизированы в табеле по структурным подразделениям организации или по функциям и задачам управления (система управления, руководство, планирование, учет и т. п.).

Табель может быть дополнен другими графами, например: адресат, ответственный за контроль исполнения, код формы по классификатору и т. п. В графе «Примечание» табеля может помещаться информация о порядке подписания, согласования или утверждения документа.

9.4. Работа с конфиденциальными документами

К служебным документам конфиденциального характера относятся документы, содержащие информацию закрытого характера, в частности, коммерческую тайну организации.

Под служебной (коммерческой) тайной согласно Гражданскому кодексу РФ (ст. 139) следует понимать организационную, финансово-экономическую, научно-техническую и иную используемую в организации информацию, обладающую реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею.

С 29 июля 2004 г. в стране действует Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ, который регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, указывает меры обеспечения ее защиты от несанкционированного доступа.

На документе, содержащем коммерческую тайну, проставляют гриф ограничения в *правом верхнем углу первого листа документа* с указанием номера экземпляра по образцу:

Коммерческая тайна
Экз. № 2

Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется секретарем-референтом, на средних и крупных — руководителем канцелярии (офис-менеджером).

Для нормальной работы сотрудников с конфиденциальными документами, содержащими коммерческую тайну, необходимо обеспечить следующие условия:

- работа с конфиденциальными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении;
- выдача конфиденциальных документов во временное пользование (на срок свыше одного рабочего дня) производится под роспись сотрудника;
- передача документов с грифом «коммерческая тайна» в другую организацию (а внутри организации из подразделения в подразделение) производится только с разрешения соответствующего руководителя.

Документы конфиденциального характера учитываются в специальном журнале и хранятся отдельно от других документов — в особых помещениях в запираемых и опечатанных несгораемых шкафах или сейфах (в отдельных случаях — под охраной и с соответствующей сигнализацией).

По окончании рабочего дня документы закрытого характера проверяются и сдаются на хранение. Об утрате таких документов немедленно сообщается ответственному руководителю.

Вновь принятые на работу сотрудники подписывают «Обязательство о неразглашении служебной (коммерческой) тайны» по принятой в организации форме. Все сотрудники предупреждаются о возможной уголовной, административной и иной ответственности в соответствии с законодательством.

9.5. Работа с обращениями граждан в органы власти

Работа с обращениями (жалобами, предложениями) граждан имеет свою специфику и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она организуется и проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ.

Граждане реализуют свое право на обращение свободно и добровольно. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно и подлежит обязательному рассмотрению. Федеральный закон оговаривает права гражданина при обращении (ст. 5) и гарантии его безопасности в связи с обращением (ст. 6).

Что касается требований к оформлению обращения, то гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государ-

ственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, также подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение *трех дней* с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов или должностного лица, направляется в течение *семи дней* со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо согласно Федеральному закону (ст. 10) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение, принимает необходимые меры, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, когда в письменном обращении не указаны

фамилия гражданина и почтовый адрес, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение *15 дней* предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Гражданин в том случае, если по существу поставленных в обращении вопросов по каким-либо причинам ответ не был дан, имеет право на повторное обращение.

Согласно статье 12 Федерального закона письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение *30 дней* со дня регистрации обращения. В исключительных случаях возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно с записью в карточке, а также письменно по существу поставленных вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно порядку, установленному Федеральным законом.

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют контроль за со-

блюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан. Лица, виновные в нарушении данного Федерального закона, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приведем ряд рекомендаций по ведению делопроизводства в отношении обращений граждан в органы власти и к должностным лицам.

Регистрационный индекс на письменном обращении гражданина указывается в регистрационном штампе, место проставления и форма которого определяются ГОСТ Р 6.30–2003 (реквизит 29). Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения (например, Б-78). Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность обращений.

Конверты к письменным обращениям граждан следует сохранять в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления или жалобы. Поэтому конверт может сохраняться вместе с документами до конца решения вопроса, а иногда подшиваться в дело вместе с письменным обращением.

Все поступающие в государственные органы, органы местного самоуправления или в адрес должностного лица обращения рекомендуется учитывать централизованно и регистрировать на регистрационно-контрольных карточках по следующей примерной форме (рис. 9.2). Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек определяется исходя из потребности контроля за исполнением и справочной работы по обращениям. Обычно это 2–3 экземпляра: одна карточка идет для контрольной,

Лицевая сторона

0229140 РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
Корреспондент
Ф.И.О., адрес, телефон
Предыдущие обращения от № от №
Вид документа на л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма
Дата, индекс поступления
Краткое содержание
Отв. исполнитель
Резолюция
Автор резолюции
Срок исполнения

Оборотная сторона

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд № Опись № Дело №

Рис. 9.2. Форма регистрационно-контрольной карточки

вторая — для справочной картотеки, третья передается исполнителю вместе с обращением и прилагаемыми к нему документами.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

При повторном обращении гражданина заявление, предложение или жалоба получает очередной регистрационный индекс. Однако в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, Б-78/2, Б-78/3).

Секретарь-референт или ответственное лицо, ведущее делопроизводство по обращениям граждан, обязан систематически проводить анализ этой категории документов. Периодически (раз в месяц или квартал) составляются аналитические справки, в которых освещаются вопросы, по которым были поданы обращения, количество положительных и отрицательных решений, сколько обращений было решено в срок, сколько с просроченным временем, сколько находится на исполнении. Анализ служит выявлению причин, порождающих нарушение прав граждан, изучению общественного мнения, совершенствованию работы государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц.

При формировании дела по обращениям граждан вместе с обращениями в него подшиваются копии ответов и все относящиеся к конкретному обращению документы, собранные в процессе его рассмотрения, т. е. каждое обращение составляет в деле самостоятельную группу. Внутри дела группы документов по обращениям располагаются по фамилиям заявителей в алфавитном порядке.

Сроки хранения дел с обращениями обычно колеблются от 5 до 10 лет. Это зависит от степени важности документов; отдельные дела, интересные для истории, могут

храниться постоянно. Дела, имеющие постоянный срок хранения, передаются через год после завершения по ним делопроизводства в архив соответствующего органа управления, а затем в государственный архив.

Наиболее успешной работе по контролю за своевременным исполнением жалоб, заявлений, предложений граждан способствует компьютеризация процесса. Существуют типовые программы для ведения контроля за сроками исполнения и справочной работы с обращениями граждан.

9.6. Требования к регистрации документов

Регистрация служебных документов — фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрация документов на предприятии, в организации необходима для решения следующих задач: учета количества документов, обеспечения сохранности документов, устранения возможности потерь документов, обеспечения поиска документов в информационно-справочных целях. Согласно ГСДОУ регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях. Регистрируются входящие, исходящие и внутренние документы, независимо от способа их создания (на пишущих машинках или ПЭВМ) и способа получения или отправки (почтой или по каналам связи). Однако не все документы организации регистрирует служба ДОУ.

Документы, относящиеся к специальным системам документации (финансовая, бухгалтерская, плановая и др.),

регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно, им присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года. Регистрационный номер входящих и исходящих документов состоит как минимум из двух частей: порядкового номера в пределах регистрационного массива документов с начала календарного года и номера дела по номенклатуре дел. Внутренние документы при регистрации делятся по видам и разновидностям, каждая из которых регистрируется отдельно (приказы по основной деятельности, по личному составу, акты, протоколы и т. д.).

ГСДОУ установила следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор документа (корреспондент);
- наименование документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа в организацию (для входящих документов);
- номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию (для входящих документов);
- заголовок документа и его краткое содержание;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата наложения резолюции);
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения или индекс документа ответа, номер дела, в которое подшит исполненный документ).

Кроме этого, в состав обязательных реквизитов могут быть включены и другие (расписка исполнителя в получении документа, наличие приложений и др.).

Документы регистрируются в зависимости от объемов регистрационных массивов документов в регистрационных журналах или регистрационно-контрольных карточках.

Образец карточки приведен ниже (рис. 9.3), формы журналов см. Приложение 18.

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Корреспондент	
Дата поступления и № документа	Дата и регистрационный номер документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторока

Контрольные отметки (ход исполнения)		
Фонд №	Опись №	Дело №

Рис. 9.3. Образец регистрационно-контрольной карточки

9.7. Контроль исполнения документов

Одной из основных функций делопроизводственной службы является контроль своевременности и качества исполнения документов. Контроль осуществляют также руководители и ответственные исполнители. Служба ДОУ контролирует исполнение ОРД. Документы других систем контролируются в соответствующих структурных подразде-

лениях. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа. Срок исполнения документа может быть типовым или индивидуальным.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, а также центральных функциональных и отраслевых органов управления.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются руководителем организации. Конечная дата исполнения указывается или в тексте, или в резолюции руководителя.

Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после исполнения заданий, сообщения результатов заинтересованным организациям или должностным лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Вся работа по контролю исполнения должна быть поставлена так, чтобы руководители и сотрудники организации в значительной степени освобождались от операций по документационному обслуживанию.

9.8. Номенклатура дел организации

В управленческой деятельности использованная ранее информация, содержащаяся в документе, является хранителем широкого спектра сведений, памятью предприятия, в обращении к которой может возникнуть необходимость вновь через какое-то время. Как правило, таких документов

накапливается много. Для более рационального поиска необходимой информации документы после их исполнения группируют в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитый в отдельную обложку.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в текущей работе с документами. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, закрепления индексации дел, установления сроков хранения дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве предприятия для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатуры дел подразделяются на индивидуальные, примерные и типовые.

Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретной организации (структурного подразделения).

Примерные и типовые номенклатуры разрабатываются в целях унификации группировки документов такой категории организаций, чей характер деятельности и состав документов является типичным. Примерные номенклатуры дел имеют рекомендательный характер, типовые номенклатуры дел — обязательный.

При составлении индивидуальных номенклатур дел (на основе типовых и примерных номенклатур) должна быть учтена специфика формирования дел конкретной организации.

Следует различать также номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру организации. Сводная номенклатура дел отражает документы всей организации и состоит из номенклатур дел структурных подразделений.

Каждая организация (ее структурные подразделения) должна иметь номенклатуру дел (независимо от того, существует примерная или типовая номенклатура).

Основными принципами построения номенклатуры дел являются: единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации документов, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатуры изменений, добавлений и исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета документов.

Составлению номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в ходе реализации предприятием (структурным подразделением) управленческих функций.

При составлении номенклатуры дел используют уставы и положения, планы и отчеты о работе, штатные расписания, действующие перечни документов, классификаторы, номенклатуры дел за прошлые годы, список структурных подразделений и корреспондентов, описи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), справочные картотеки.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности.

Номенклатура дел утверждается в установленном порядке. Утвержденные номенклатуры дел действуют в течение ряда лет и подлежат пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения функций и структуры предприятия. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года. Ежегодный

экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры предприятия, так и управленческие функции или направления его деятельности.

В номенклатуре указываются наименования разделов и подразделов классификационной схемы и наименования (заголовки) дел. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индексы дел должны состоять из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения или учреждения. Форма номенклатуры дел организации приведена на с. 259.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

При формировании документов в дела используют следующие основные признаки заведения дел:

- номинальный (название их разновидностей);
- предметно-вопросный (содержание);
- авторский (одного автора);
- корреспондентский (конкретный корреспондент, с кем ведется переписка, раскрывается содержание вопроса);
- географический (несколько корреспондентов по географическому признаку);
- хронологический (в соответствии с хронологией: квартальные сведения и др.).

При формировании дел требуется строго соблюдать объем дел и состав документов, которые должны помещаться в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В дела подшиваются только исполненные документы, на которых заполнен реквизит «Отметка об исполнении и направлении документа в дело».

_____
(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ **УТВЕРЖДАЮ**

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя организации)

_____
(место составления)

На _____ год Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

		В том числе	
По срокам хранения		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности руководителя службы ДОУ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Важной функцией делопроизводственной службы является систематизация и хранение документов. Массив исполненной документации — это своеобразная память организации, обращение к которой дает возможность анализировать работу коллектива, решать спорные вопросы, принимать новые решения. Для текущего и длительного хранения документы комплектуются в дела.

Дело — совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком — этикеткой (например, «Приказы директора фирмы за 2006 г.», «Переписка с предприятиями о поставке товаров» и т. п.). Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составляет номенклатуру дел.

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура). Номенклатура дел (первый лист) печатается на общем бланке ОРД формата А4 и утверждается руководителем организации.

Основное назначение номенклатуры — служить руководством для группировки исполненных документов. Номенклатура дел используется также при индексации документов. Индекс дела входит составной частью в регистрационный номер документа.

Лица, ответственные в организации или структурном подразделении за ведение дел, обязаны обеспечить сохранность документов.

В целях обеспечения физической сохранности документы подшиваются в твердые обложки или папки-регистраторы (Приложение 19).

Для предупреждения утери документов с момента их заведения и до сдачи в архив или уничтожения они должны храниться в рабочих помещениях или в специально отведенных местах. Содержание дел отражается во внутренней описи документов дел (Приложение 20).

По окончании делопроизводственного года дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также дела временного хранения (до 10 лет) по указанию руководства организации передаются в архив организации. В ряде случаев документы могут передаваться на хранение в ведомственный или государственный архивы. Процедура передачи дел, порядок использования документов, хранящихся в архивах, оговорены в нормативных документах.

На рабочих местах исполнителей документы хранятся в папках, скоросшивателях, папках-регистраторах. В свою очередь для хранения последних служат лотки, блоки подвесные, которые устанавливаются на конторских столах или встраиваются в них.

В текущих архивах подразделений для размещения большого количества укомплектованных в дела документов применяются стеллажи и шкафы с подвижными и неподвижными секциями.

В архивах организации, в специальных архивах документы хранятся в особых помещениях, обеспечивающих условия хранения, с использованием металлических стеллажей различных размеров и разной степени механизации.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление, описание дел, обеспечение сохранности документов, передачу дел в архив учреждения.

9.9. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов — это определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения. В процессе экспертизы ценности документов решаются такие задачи, как отбор на постоянное хранение ценных документов и охрана архивов от потока документов, имеющих временный, оперативный или справочный характер.

Документы, создающиеся в процессе деятельности организаций, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение ряда лет. И, наконец, совсем небольшая группа документов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие документы должны храниться постоянно.

С экономической точки зрения, хранить все документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штат специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов — определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов канцелярии или секретариата руководства, затем таких функциональных структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, производственные отделы. В пределах каждого подразделения сначала просматривают документы для постоянного хранения, наиболее полно характеризующие основную деятельность организации: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т. д.

Архивными учреждениями разработаны **типовые перечни**. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, учет, отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т. д.) (Приложение 21).

На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляют акт. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, типизирована и приведена в «Основных правилах работы ведомственных архивов».

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве — обработка дел для последующего хранения и использования.

Если строго следовать установленным архивным правилам, в бухгалтерии документы должны храниться еще год после окончания текущего года. В этот период к ним часто обращаются за справками, работа с некоторыми документами завершается в начале нового календарного года.

9.10. Хранение документов

По истечении срока хранения дел в подразделениях организации дела должны быть обработаны для длительного хранения и сданы в архив организации. Например, дела за 2005 г. должны обрабатываться и сдаваться в архив в 2006 г.

Так как во многих организациях архивы не имеют достаточных площадей, а вновь созданные, как правило, небольшие организации не предусматривают их в своих структурах, «Основные правила работы ведомственных архивов» разрешают хранение дел в централизованной службе делопроизводства или в структурных подразделениях. Таким образом, если архива в организации нет, бухгалтерия должна хранить свои документы до истечения сроков их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в «Основных правилах работы ведомственных архивов» и ГСДОУ.

Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов,

оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения. В крупных организациях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архивного учреждения.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указываются полное и официально принятое сокращенное наименование организации в именительном падеже, название структурного подразделения, номер дела по описи, номер тома, заголовок, дата, количество листов, срок хранения.

При изменении наименования организации или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописывается новое название, а прежнее заключается в скобки.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т. д.).

Заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел и состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида или разновидности документов (приказы, отчеты, переписка);
- название организации (автор документа); название организации, которой адресованы или от которой получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документа дела; название местности, с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела; указание на количество копий документов дела.

Подлинность документов в заголовке не оговаривается. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок тома. Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью. Наклейки на обложках дел постоянного хранения не допускаются. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подшиваются в твердую обложку на 3–4 прокола с учетом возможности свободного чтения текста, дат и резолюций. Металлические скрепки и булавки должны быть удалены. Листы в делах постоянного хранения нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно. Подшитый документ любого формата (развернутый или сложенный) нумеруется как один лист. В конце пронумерованного дела делается заверительная надпись по установленной форме.

Обеспечение сохранности документов возлагается на лиц, ответственных за работу с ними. Дела с момента их заведения и до сдачи в архив учреждения или уничтожения хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных закрывающихся помещениях, отвечающих требованиям пожарной безопасности, имеющих определенный температурно-влажностный режим.

Дела помещаются в закрывающиеся шкафы канцелярского типа, предохраняющие документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающие их сохранность.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководителя организации с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

В течение делопроизводственного года на выданное по служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель, в которой указываются структурное подразделение, номер дела, заголовок, дата выдачи, кому дело выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Передача дел в архив организации производится через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства. Архив организации ведет учет документальных материалов по фондам и единицам хранения. Для обеспечения сохранности документов периодически в сроки, устанавливаемые руководителем организации, но не реже одного раза в 10 лет, проводится проверка наличия и состояния материалов. Для этой цели приказом руководителя организации создается специальная комиссия. С целью наиболее полного раскрытия содержания документов, хранящихся в архиве, создаются каталоги документальных материалов. Каталог является справочником обо всех материалах, имеющихся в архиве. В зависимости от содержания документов каталоги могут быть предметными, тематическими, систематическими, по номенклатуре дел и др.

Для раскрытия содержания единиц хранения, сформированных из постановлений, протоколов и других документов, составляются указатели содержания документальных материалов. Указатели могут быть тематическими, предметными, хронологическими и именными.

Категорически запрещается выдавать документальные материалы, хранящиеся в архиве, для работы на дом. При работе с документами архива запрещается подчеркивать текст, делать на нем какие-либо пометки, загибать листы, пользоваться в качестве закладок ручками, карандашами и делать проколы при снятии графических копий.

Состояние возвращенных в архив после использования документальных материалов должно быть проверено в присутствии лица, сдающего эти материалы.

В необходимых случаях по просьбе и за счет заинтересованного лица или организации с документов могут быть сняты копии, которые заверяются архивом. Все копии после их просмотра и с разрешения руководителя организации выдаются под расписку.

На основании хранящихся документов архив организации выдает архивные справки, копии и выписки. *Архивной справкой* называется составленное архивом и официально заверенное письменное сообщение о том, какие сведения и в каких именно документах, хранящихся в данном архиве, имеются по существу запроса. Справки могут быть биографическими, содержащими сведения об определенном лице, и тематическими, включающими сведения по какому-либо вопросу или теме. В тематической справке изложение дается в хронологическом порядке событий.

Всем организациям и учреждениям справки выдаются только на основании письменного запроса. Отдельным гражданам могут выдаваться архивные справки биографического характера: о трудовом стаже, зарплате, специальном образовании и т. п. Такие справки выдаются на основании письменных заявлений, в которых должно быть точно указано, для какой цели или для предъявления в какое учреждение требуется архивная справка.

Если архивная справка составляется на основании незаверенных документов, то в ней указывается: «незаверенная копия», «неподписанный приказ» и т. п.

Архивные справки составляются по установленной форме.

Никакие сведения, выходящие за пределы запроса, в архивную справку не включаются.

Архивная копия дословно воспроизводит весь текст подлинного документа, хранящегося в архиве. Такая копия заверяется.

Архивной выпиской называется дословное воспроизведение части текста документа, относящееся к определенному вопросу, факту или лицу. Архивная выписка заверяется

и является удостоверением того, что подлинник хранится в данном архиве.

Подлинные личные документы, например свидетельство о присвоении квалификации, невостребованные в свое время трудовые книжки, выдаются их владельцам на основании письменных заявлений.

Желательно, чтобы помещение, в котором хранятся документы, было изолировано от других помещений. Оно должно быть сухим, безопасным в пожарном отношении и гарантировано от затопления. Окна первого этажа следует оборудовать металлическими решетками. Никаких печей и дымоходов в помещении не должно быть. Освещение только электрическое. Распределительные щитки, предохранительные пробки и рубильники не следует устанавливать в архивном помещении.

Помещение архива оборудуется необходимыми противопожарными средствами, а между сотрудниками заранее распределяются обязанности на случай пожара.

Высота стеллажа не должна превышать 2,2 м. Стеллажи следует устанавливать на расстоянии 10–15 см от стен. Расстояние от пола до нижней полки должно быть не менее 10–15 см. Ширина главных проходов между стеллажами может быть 1–1,2 м, остальных проходов — не более 70–80 см.

В архивном помещении рекомендуется поддерживать постоянную температуру (в пределах 14–20 °С) и относительную влажность воздуха — 50–65%.

В нерабочее время архивное помещение закрывается, опечатывается или пломбируется. Категорически запрещается выносить из помещения ключи от внутренних дверей, шкафов и столов.

Сроки хранения дел в архивах организаций устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (Приложение 21).

Контрольные вопросы

1. *Что такое «документооборот» и какова его организация?*
2. *Что вы знаете о формах организации работы со служебными документами?*
3. *Изложите свое представление о табеле форм служебных документов и его назначении.*
4. *Как организуется работа с конфиденциальными документами на предприятии?*
5. *Изложите основы работы с обращениями граждан в органы власти.*
6. *Что такое «дело» в делопроизводстве?*
7. *Что понимается под номенклатурой дел?*
8. *Каковы сроки хранения служебных документов?*
9. *Каковы способы хранения дел?*
10. *Каково расположение документов в делах?*
11. *Что понимается под экспертизой?*
12. *Как оформляется выдача служебных документов во временное пользование?*

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

10.1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве

В современном делопроизводстве в настоящее время используется большое разнообразие отечественной и импортной оргтехники. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- средства для составления документов;
- копировальная и множительная техника;
- средства обработки документов;
- средства хранения, поиска и передачи документов;
- техника управленческой связи.

Каталоги, проспекты, реклама, специализированные профессиональные издания в этой области предлагают технические характеристики средств механизации и автоматизации.

Наиболее важными среди технических средств являются **средства для составления документов**.

Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по способу создания документов.

Черновые варианты документов зачастую составляют рукописным способом и на персональных компьютерах. Рукописным способом зачастую набрасывают первый вариант будущего документа, ряд документов вообще составляют только от руки. Это всевозможные заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы. Рукописным способом заполняются трафаретные документы: анкеты, личные листки по учету кадров, табели учета рабочего времени и т. п.

Основной объем документации в настоящее время оформляется с помощью персональных компьютеров (ПК).

К средствам составления и оформления документов относится **диктофонная техника** — от диктофона (по существу представляющего собой миниатюрный магнитофон) до диктофонно-компьютерных систем (например, система «Аллегро STC-L132» и др.), позволяющих использовать речевой ввод информации на печать.

Средства хранения, поиска и обработки документов бывают разными, механизированными и автоматизированными, а в зависимости от носителей информации их можно разделить на три группы:

- средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы;
- средства хранения и поиска стандартных информационных карточек;
- средства обработки документов.

Для хранения различного рода бумажных документов используются конверты, альбомы, футляры, папки, секционированные полки и блоки, стеллажи, шкафы-регистратуры, сейфы и другие средства.

Папки с документами удобно хранить на полках специальных *секционированных шкафов* или на круглых полках *шкафов-регистратур*. Шкаф-регистратура имеет от одной до семи самостоятельно вращающихся вокруг общей оси полок.

Для хранения информационных карточек одинакового формата используются *картотеки разного вида*: плоские, вертикальные, вращающиеся и др.

Транспортирование документов между служебными помещениями организации может осуществляться при помощи тележек, конвейеров, лифтов, пневмопочты и т.п. средствами.

Механизация оформительских и переплетно-брошюровочных работ осуществляется с помощью большого набора технических средств. Это адресовальные и маркировальные машины, фальцевальные, листоподборочные и сортировальные устройства, резальное, брошюровальное и переплетное оборудование, ламинаторы, машины для уничтожения конфиденциальных документов и многие другие устройства.

Средства копирования (репрографии) документов весьма разнообразны, они различаются как видом носителей копируемых документов (обычная непрозрачная бумага, калька, прозрачная пленка), так и видом носителей, на которых создаются копии документов.

Электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое) копирование является в настоящее время наиболее распространенным способом копирования. Чаще всего применяются аппараты фирмы Xerox.

Цифровое электрографическое копирование, называемое еще цифровым копированием. Как известно, документом считается не только бумажный, но и электронный документ. В связи с этим стали бурно развиваться компьютерные технологии копирования и размножения документов (такие копировальные аппараты выпускают фирмы *Xerox*, *Ricon* и др.).

Цифровые технологии позволяют существенно повысить эффективность процессов копирования (качество копии практически всегда превосходит качество документа-оригинала).

Средства оперативной полиграфии обеспечивают быстрое получение качественной полиграфической продукции в значительных тиражах в условиях обычной организации, офиса. Существуют много различных способов печати в по-

лиграфии: гектографическая печать, офсетная (ротапринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электронографическая печать (ризография).

При наличии в организации ризографа практически не придется больше прибегать к услугам типографии, ибо ризограф совместно с компьютером, оснащенным современным текстовым процессором, позволит эффективно осуществить набор, редактирование, распечатку и оперативное размножение любых печатных материалов даже при очень больших тиражах.

Что касается **техники управленческой связи**, то из всего разнообразия существующих в настоящее время средств связи в делопроизводстве находят применение почта, включая E-mail (электронная почта), телефон, телеграф и факсимильная связь. Самым распространенным видом оперативной связи является **телефонная связь**.

Новые телефонные аппараты обладают свыше десятка сервисных возможностей, например: многоканальность, т.е. возможность подключения аппарата к различным телефонным линиям, переговоры сразу с несколькими абонентами, наличие долговременной памяти, автоматическое определение номера вызывающего абонента, наличие автоответчика и встроенного диктофона, возможность подключения к компьютеру и др.

Из технологических новинок отметим *смартфоны* (умные телефоны). Эти устройства являются гибридами сотовых телефонов и карманных компьютеров.

10.2. Персональный компьютер в современном делопроизводстве

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали персональные компьютеры (ПК). Компьютерные технологии радикально

изменили сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются персональные компьютеры фирмы IBM и их аналоги других фирм. Существенно им уступают по популярности ПК фирм Apple и DEC (Digital Equipment Corporation) и их аналоги, занимающие по распространенности 2-е место.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
- перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);
- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

Таким образом, применение компьютерной техники позволяет практически автоматизировать основные функции

делопроизводства. Умение работать на компьютере стало обязательным требованием к секретарю, экономисту, менеджеру.

Опишем в качестве примера одну из перечисленных функций, осуществляемых с помощью ПК, — редактирование текста документов.

На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют *текстовыми редакторами*, или *текстовыми процессорами*.

При использовании популярного текстового редактора Word текст редактируемого документа выводится на экран монитора и в него можно вносить дополнения, изымать ненужные части, переставлять отдельные фрагменты, автоматически проверять орфографию, выделять отдельные фрагменты за счет сочетания разных шрифтов. Кроме того, текстовый редактор позволяет работать сразу с двумя документами — переносить части текста из одного документа в другой, дополнять его таблицами, рисунками и т. п. Наличие в программе словаря синонимов помогает замене слов при частом их повторении, а сам набор текста может быть сведен к компоновке его из традиционных начальных фраз письма, готовых оборотов речи, выдержек из нормативных документов, типичных окончаний писем и т. д.

При малых познаниях в области использования персональных компьютеров впадать в панику не следует. Современные программы массового спроса разработаны в расчете на рядового пользователя. Для работы с документами существует целый ряд программ, весьма простых и легкодоступных в освоении. На рынке прикладных офисных программных продуктов наиболее популярными являются пакеты Microsoft Office Professional for Windows 95 и MS Office и Open Office.

Использование современных ПК позволяет достичь новой ступени в организации делопроизводства на всех этапах создания, регистрации, классификации, движения, учета и хранения документов. Применение ПК и телекомму-

никационных систем позволяет значительно повысить эффективность труда работника, занятого в этой сфере деятельности, но в наибольшей степени сказывается при внедрении электронного документооборота.

Современные ПК и их программное обеспечение позволяют решать практически все задачи, связанные с организацией документооборота:

- пересылать корреспонденцию в диалоговом и пакетном режимах;
- ставить письма «на контроль»;
- отслеживать исполнение документов;
- вести иерархические «папки» для хранения документов;
- сортировать документы в папках по различным критериям;
- автоматизировать большую часть рутинных операций при создании документов, их редактировании и рецензировании;
- осуществлять контроль за работой исполнителей с документами и соблюдением ими временных графиков;
- обеспечивать конфиденциальное хранение и обработку документов с различными степенями защиты на рабочем месте и др.

Таким образом, внедрение электронного документооборота в организации позволяет повысить эффективность труда его сотрудников за счет сокращения времени на поиск, разработку, тиражирование и пересылку документов.

10.3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров

Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование документной информации, усиление контроля исполнения и упорядочение документооборота.

Автоматизированная работа с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием ПК и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется в основном на АРМ в структурных подразделениях организации. Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, может использоваться в работе на правах подлинника.

Автоматизированная регистрация документов может производиться также децентрализованно, в местах регистрации документов на АРМ структурных подразделений и в канцелярии предприятия. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном (магнитном, оптическом и т. п.) носителе должна дублироваться машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится автоматизированная информационно-поисковая система, обеспечивающая информационными данными обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на экран дисплея или изготовления машинограмм. При этом должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей группы контроля о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и другое выводятся на экран дисплея.

Руководство предприятия должно нести ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определять право доступа сотрудников к информации, хранящейся на машинных носителях.

Все сотрудники предприятия обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

В настоящее время рынок программных продуктов ПЭВМ предоставляет широкие возможности для выбора подходящих средств, позволяющих организовать документооборот любого предприятия на современном уровне. В качестве примера рассмотрим архитектуру программных средств электронного офиса фирмы Microsoft; являющейся признанным лидером в этой области, а также общий порядок создания основных видов документов с помощью этих программных средств.

В состав Microsoft Office входят следующие прикладные программы:

Microsoft Word — универсальный редактор текстов и средство подготовки оригинал-макетов;

Microsoft Excel — электронная таблица с мощными средствами анализа данных и построения диаграмм, а также аналитическими функциями;

Microsoft Power Point — программа презентационной графики для создания слайдов, настенных проекций и мультимедиа-презентаций;

Microsoft Access — система управления реляционными (переменными) базами данных с возможностями построения запросов, отчетов и управлением списками почтовой рассылки;

Microsoft Outlook — информационная система для работы с электронной почтой и документами, включающая календарь, программы планирования собраний и распределения ресурсов.

К вспомогательным средствам Microsoft Office 2003 относятся графический редактор, поддержка Интернета и Помощник. Все эти программы объединены в единый прикладной комплекс, позволяющий решать практически любые задачи обработки данных, оптимизации и планирования, возникающие в современном бизнесе. Во всех приложениях Office используются стандартные команды, окна диалога и основные операции, предназначенные для совместной работы.

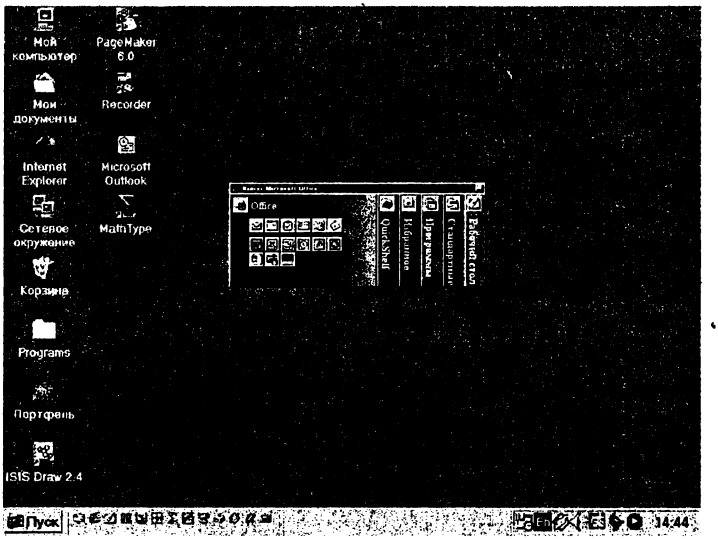


Рис. 10.1. Внешний вид панели Office

Запуск (открытие) приложений Microsoft Office с новым документом осуществляется любым из четырех способов:

- нажатием кнопки Пуск и выборки имени программы в папке Программы;
- щелчком по значку программы на панели Office;
- открытием шаблона документа;
- двойным щелчком на имени файла, содержащего документ Office, в Проводнике Windows или Microsoft Outlook.

Например, запуск Microsoft Word с помощью кнопки Пуск производится следующим образом:

1. Нажмите кнопку Пуск на панели задач (кнопка Пуск расположена в левом нижнем углу экрана).
2. Выберите папку Программы и найдите в ней Microsoft Word. Программы, входящие в состав Office, перечислены в алфавитном порядке.
3. Щелкните на программе Microsoft Word. Открывается окно приложения Microsoft Word, изображенное на рис. 10.1.

Если нужно создать конкретный деловой документ, но при этом неясно, какое именно приложение Office следует для этого использовать, можно выполнить в меню Пуск команду Создать документ Microsoft Office (New Office Document) или же нажать правой кнопкой мыши «Создать документ» (Start A New Document) на панели Office. Это позволяет просмотреть разнообразные типы разработанных заранее документов, *шаблонов* и открыть именно тот, который нужен.

Таким образом, современные ПК предоставляют пользователю широкие возможности для создания разнообразных документов в кратчайшие сроки.

Однако всякие преимущества не обходятся без своих недостатков. При эксплуатации компьютера по самым разным причинам возможна порча или потеря информации. Самой распространенной из них является недостаточная квалификация оператора или недостаточный опыт его работы. Среди других многочисленных причин следует отметить возможность разрушения информации компьютерным вирусом. Для исключения потерь в таких ситуациях следует выполнять необходимые правила работы на ПК:

- создавать копии (архивные копии) наиболее важных документов;
- периодически освобождать память компьютера от исполненных и заархивированных документов, а также черновиков (копий);
- ограничивать доступ исполнителей (операторов) к документам;

• использовать в работе специализированные программы защиты от вирусов для проверки поступающих данных извне и периодического тестирования собственного компьютера.

10.4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации

Современный электронный офис базируется на промышленных программных продуктах, поставляемых как для отдельных ПК, так и ПК, функционирующих в рамках вычислительной сети. Последняя представляет собой единый комплекс вычислительных машин (в частном случае — ПК), связанных между собой с помощью сетевого оборудования (сетевые адаптеры, кабели, концентраторы и др.), ресурсы которого доступны пользователям. В этом случае и говорят о телекоммуникации, имея в виду сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом.

Компьютеры, находящиеся в разных местах, могут совместно пользоваться одними и теми же аппаратными средствами, программным обеспечением или данными.

Компьютеры, установленные в одном месте, могут обмениваться данными между собой, а также совместно пользоваться аппаратными и программными ресурсами.

Современные вычислительные сети, особенно локальные сети, т. е., например, функционирующие в одном здании, обычно имеют многоточечную конфигурацию одного из трех типов: кольцевую, звездообразную или шинную (рис. 10.2).

В кольцевой сети имеется несколько компьютеров или рабочих станций, соединенных друг с другом в замкнутое кольцо.

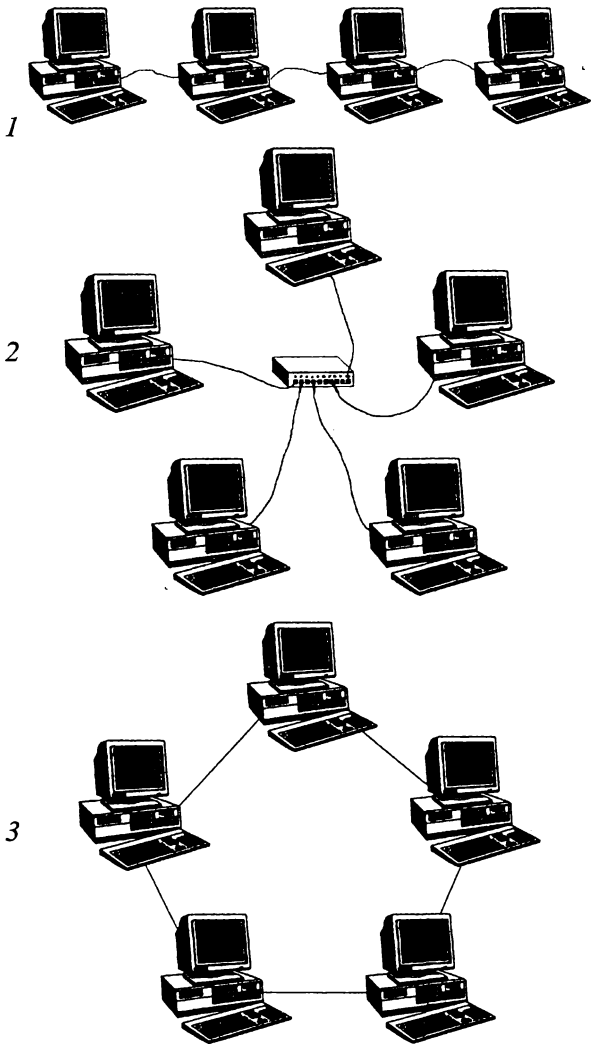


Рис. 10.2. Типы структур вычислительных сетей:
1 — шинная; 2 — звездообразная; 3 — кольцевая

Звездообразную сеть образуют рабочие станции или подчиненные компьютеры, соединенные по двухточечному принципу с центральным компьютером (сервером) или хабом (концентратором), который осуществляет управление сетью.

Что касается шинной сети, то все компьютеры или рабочие станции соединены с общей телекоммуникационной шиной, в качестве шины могут использоваться витая пара проводов, коаксиальный или волоконно-оптический кабель.

Применительно к локальным сетям шинные сети являются наиболее распространенными конфигурациями, а при их соединении с помощью тех или иных систем и видов связи получают глобальные сети.

Любой ПК преобразуется в рабочую станцию после установки в ней сетевого адаптера и подключения к вычислительной сети. Машины этой вычислительной сети могут сопрягаться со средствами телекоммуникаций через специальные устройства — модемы для выхода в различные системы связи. В этом случае ПК можно рассматривать как своеобразные узлы электронной почты.

В настоящее время разработаны эффективные средства электронной почты для пересылки одноадресных и многоадресных сообщений и документов с учетом категорий срочности их доставки и квитирования получения, а также с соблюдением всех требований по защите информации.

Если на ПК установлен программный продукт Microsoft Exchange, то любой документ, созданный средствами Word, Excel, Power Point, может быть отправлен по электронной почте или помещен в папку коллективного доступа. Средства планирования работы пользователя Microsoft Outlook также обеспечивают включение в разрабатываемые приложения возможностей электронной почты. Предусмотрена возможность электронной подписи, которая сверяется при получении письма.

Одной из наиболее динамично в настоящее время сетей вычислительных средств является Интернет.

В Интернете действуют свыше миллиона серверов, предоставляющих более 10 млрд документов свободного доступа. Средствами Интернета обслуживаются несколько десятков миллионов пользователей, которым оказывается широкий набор услуг, предоставляемых следующими основными информационными службами: Всемирная сеть WWW (Word Wide Web — Всемирная паутина), обеспечивающая передачу, хранение, просмотр и связь между документами.

- Серверы FTP (File Transfer Protocol), реализующие накопление файловых массивов и являющиеся удобным средством Интернета для распространения файлов программного обеспечения и мультимедийных средств. Это:
- группы новостей UseNet, решающие задачи телеконференций;
- электронная почта E-mail, передающая сообщения и файлы;
- средства Telnet, позволяющие пользователям подключаться к компьютерным системам для запуска и выполнения программных приложений в режиме теледоступа к вычислительным ресурсам.

Документы, которые циркулируют и хранятся в Интернете, а также материалы пользователей Интернета создаются с помощью Hypertext Markup Language (HTML) — гипертекстового языка разметки для описания материалов, имеющих статическую структуру документов. В качестве средств «оживления» документов Интернета, т. е. придания им изменяющегося вида в процессе интерактивного взаимодействия, используются специальные языки программирования Java Script и Visual Basic Scripting Edition. Эти средства позволяют работать с трехмерной графикой, слушать и просматривать видеозаписи, перемещаться в виртуальном трехмерном пространстве.

Адресация материалов в Интернете осуществляется по единой схеме, при этом конечный адрес материалов в сети имеет следующий вид: hhhp://адрес узла/путь к документу в узле.

Microsoft Windows в качестве поддержки Интернета содержит программный продукт Internet Explorer, в котором имеются как традиционные возможности в виде меню Файл, Правка, Вид, Переход, Избранное, Справка, так и специфические возможности, необходимые для работы в Интернете (в виде двух рядов кнопок). В частности возможность Internet Explorer открывать несколько веб-сайтов в одном окне браузера, использовать различные службы поиска, повышать уровень защиты при просмотре веб-страницы и т.д.

10.5. Персональный компьютер как средство делового общения

Эффективным способом обмена сообщениями с использованием ПК через Интернет является **средство мгновенного обмена сообщениями** (от англ. *instant messenger*, **IM**). Обмен сообщениями осуществляется в реальном времени через службы мгновенных сообщений (instant *Messaging Service*, IMS) с использованием программы-клиента. При этом могут передаваться текстовые сообщения, звуковые сигналы, изображения, видео и др. Многие из таких программ могут применяться для организации групповых текстовых чатов или видеоконференций.

Для осуществления данного вида коммуникации необходима клиентская программа, так называемый мессенджер (от англ. messenger — курьер). Отличие от электронной почты состоит в том, что обмен сообщениями здесь идет в реальном времени — мгновенно. Большинство IM-клиентов могут видеть, подключены ли в данный момент абоненты, занесенные в список контактов. В первых версиях программ все, что печатал пользователь, тут же передавалось адресату. Если пользователь допускал ошибку и исправлял ее, это тоже было видно сразу. В современных программах сообщения появляются на мониторе собеседника после окончания редактирования и отправки сообщения.

Как правило, мессенджеры не работают самостоятельно, а подключаются к центральному компьютеру сети обмена сообщениями — серверу. Широкому кругу пользователей известен ряд популярных сетей обмена сообщениями, таких как Skype, AIM, ICQ, MSN и др. Каждая из этих сетей имеет отдельный сервер и протоколы, отличается своими правилами и особенностями. Таким образом, пользователь, например, сети Skype не может связаться с пользователем сети ICQ, что, однако, не мешает пользователю одновременно работать в нескольких сетях.

В России широко используется несколько IM-клиентов: ICQ, QIP, Mail.ru Agent и Skype. Skype проигрывает в популярности тройке лидеров среди программ мгновенного обмена сообщениями — QIP, Mail.ru Agent и ICQ. Но Skype больше подходит для обслуживания бизнеса — треть зарегистрированных пользователей данного сервиса использует его для делового общения. С помощью программы Skype можно:

- записывать аудио- и видеозвонки. С помощью дополнения к Skype — Pamela пользователь получает электронного секретаря, который отчасти может заменить обычного секретаря: работать в режиме автоответчика, отправлять факсы и звонить клиенту в заданное время. Но самая интересная функция Pamela — запись всех входящих и исходящих аудио- и видеовызовов;
- управлять корпоративными расходами на междугородние разговоры. Через Skype можно звонить и на обычные телефоны — на Skype приходится 12% всех международных телефонных звонков в мире. Платить за расходы сотрудников, распределять между ними деньги на связь и контролировать расходы с помощью программы Skype Manager;
- проводить презентации в Skype. В последних версиях Skype появилась новая возможность показать собеседнику экран своего компьютера или отдельной программы: для этого в версии, для Windows нужно выбрать в окне диалога раздел «Поделиться», потом «Показать экран», а затем «Показать весь экран» или «Показать выбранное». С помощью

этой версии можно показать через Skype презентацию в Power Point или, например, попросить у коллеги совета при работе над любым документом;

- устраивать видеоконференции;
- связать номер своего мобильного телефона с «номером» Skype.

Таковы возможности одной из доступных программ мгновенного обмена сообщениями.

Здесь уместным будет упомянуть еще об одном из способов использования ПК в качестве средства делового общения. Речь идет о социальных сетях, хорошо известных пользователям компьютера.

Социальные сети играют все более заметную роль не только в жизни, но и в бизнесе. Крупнейшие производители программного обеспечения всерьез задумались о важности внедрения в свои продукты социальной функциональности. Разработчики пытаются заставить сотрудников компаний активно пользоваться социальными сетями в своей работе. Для заинтересованных студентов, желающих самостоятельно познакомиться с некоторыми технологиями использования социальных платформ в сфере бизнеса, назовем некоторые из них — это: Microsoft Outlook Social Connector; IBM Lotus Connections и Google Wave.

Контрольные вопросы

1. *Дайте общий обзор оргтехники современного делопроизводства.*
2. *Каковы принципы внедрения электронного документооборота на предприятии?*
3. *В чем состоят основы автоматизации и компьютеризации работы с документами?*
4. *Какие задачи документооборота можно решать с помощью ПК?*
5. *Каковы основные правила защиты ПК от компьютерных вирусов?*
6. *Что такое «средства телекоммуникаций»?*

7. *Какие программные продукты обеспечивают функционирование электронной почты в ПК?*
8. *Какие возможности предоставляет пользователям Интернет?*
9. *Каков порядок оформления и передачи документов через Интернет?*
10. *Каковы возможности ПК как средства делового общения?*

Приложения

Приложение 1

Словарь терминов, применяемых в делопроизводстве

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель.

Адресат — получатель.

Аккредитив — документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Архивное дело — отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архив (Ндп. архивохранилище*) — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т. д.).

---

* «Ндп.» — согласно ГОСТ Р 51141-98 недопустимый к применению термин-синоним. Архивохранилище (Ндп. архив) — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа — реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Выписка из документа — копия части текстового документа.

Гарантийное письмо — письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

Гриф — реквизит, указывающий на особый характер содержания официального документа.

Дело — 1) документ по одному вопросу или совокупность документов, помещенных в твердую обложку, соответствующим образом оформленную; 2) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое (синоним — **служебное) письмо** — вид официального документа, направляемого от имени организации в адрес другой организации или частному лицу и наоборот.

Делопроизводство — отрасль деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения (термин-синоним «документационное обеспечение управления (ДОУ)»).

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор — документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ; документированная информация — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот — 1) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов организации за определенный период времени.

Досье — совокупность документов, относящихся к одному делу.

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Записка — краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания документа, факта, события, например: служебная, памятная, докладная, объяснительная.

Запрос — коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Инвентаризационная опись (ведомость) — перечень имущества организации с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

Индекс дела — цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Инициативный документ (письмо) — документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Инструкция — правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные и специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, отдельных должностных лиц, работников.

Исходящий документ — официальный документ, отправляемый из учреждения.

Классификация документов — деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Ключевые слова — стандартные, клишированные фразы, формулирующие содержание документа.

Коммерческое письмо — название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего воздействия внешней среды.

Копия — точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенное.

Корреспондент — организация или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо работнике организации.

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных для этого технических средств.

Наименование документа — обозначение вида письменного документа.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся им зарплаты.

Номенклатура дел — систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем (адресантом).

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).

Объяснительная записка — документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, инструкции, правил или устного указания руководителя.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Организационно-распорядительный документ — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организационные документы — документы, определяющие статус (организационно-правовую форму) учреждения, предприятия и порядок его работы.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — отметки о степени открытости, конфиденциальности (секретности), срочности исполнения документов.

Отпуск — заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя.

Официальные документы — документы, созданные юридическим или физическим лицом и оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Оформление дела — комплекс работ по описанию дела, по подготовке обложки, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, а также между организациями и частными лицами.

Подлинник — 1) первоначальный документ, содержащий исходную информацию, надлежащим образом оформленный; 2) рукопись.

Поисковые данные документа — сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

Положение — правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности учреждений, предприятий, их структурных подразделений.

Предложение (оферта) — письменное заявление от имени организации, адресованное другой организации, о готовности заключить с ней договор на определенных условиях.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении персонала, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.

Претензия — письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Программа — документ, излагающий основные направления работы организации или предприятия на определенный период времени.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения и согласования с заинтересованными должностными лицами.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Расписка — документ, подтверждающий получение каких-либо денежных или материальных ценностей.

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов в учреждении, на предприятии.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый в организации по оперативным вопросам единолично заместителями первого руководителя, а также руководителями структурных подразделений.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

Резолюция — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты — информационные элементы служебного документа, его составляющие.

Реквизит переменный — реквизит документа, наносимый при составлении документа.

Реквизит постоянный — реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка.

Рекламационное письмо — письменное заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или выполненной работе.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или вышестоящей руководящей инстанцией; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.

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

Система документирования — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Сопроводительное письмо — письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Справка — документ, содержащий ответ на запрошенную информацию, или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стандарт — документ, в котором в целях добровольного и многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила оформления документов, осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

Стандартизация — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах управления производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Счет — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель форм документов).

Таблица — форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

Телеграмма — вид служебного документа, переданного по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу.

Телефонограмма — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телефону.

Техническая документация — обобщенное название конструкторской и технологической документации, отражающей результаты проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также процессов изготовления изделий промышленного производства.

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам.

Трафаретизация — способ унификации текстов документов, состоящий в разделении содержащейся в них информации на постоянную, закладываемую заранее, и переменную (индивидуальную для каждого отдельного документа), вносимую непосредственно при оформлении документа.

Указание — распорядительный документ, издаваемый в учреждениях, на предприятиях преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других правовых актов органов управления.

Унификация — установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов или размещения как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и тре-

бованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

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

Факс (телефакс) — телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

Факсимиле — воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанной от руки, а также печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Физическое лицо — лицо, обладающее гражданскими правами и подлежащее ответственности за нарушение гражданских обязанностей.

Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

Формуляр документа — набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Характеристика — документ, выдаваемый администрацией организации своему работнику.

Циркулярное письмо — письмо, направленное вышестоящей организацией **в несколько адресов**.

Экспертиза ценности документов — определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, обеспечиваемое действующим законода-

тельством, компетенцией издавшего его органа управления и установленным порядком оформления.

Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение, организующие основной текст и характерные для конкретных видов документов. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет № ... в ... отделении ... банка».

Приложение 2

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

1.1. Канцелярия осуществляет функции работы с документами в организации и является ее самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, подчиненный непосредственно руководителю организации.

1.3. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации.

1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:

— действующим законодательством;

—распорядительными актами государственных и вышестоящих организаций;

— Уставом данной организации;

— Инструкцией по документированию управленческой деятельности, утвержденной руководителем организации;

— Положением о канцелярии.

2. Основные задачи и функции:

2.1. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации работы с документами.

2.2. Для осуществления указанной задачи на канцелярию возлагаются следующие функции:

— обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней документации;

— организация работы заседаний при руководстве организации и контроль за выполнением принятых решений;

— осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документов;

— оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела, рациональная организация переписки;

— осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылки поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение;

— организация работы по приему руководителем посетителей по личным вопросам.

2.3. Функции между структурными подразделениями канцелярии распределяются следующим образом:

Секретариат — подразделение канцелярии, предназначенное для обслуживания руководства организации. Секретариат (секретарь-референт, технические секретари, секретари заместителей руководителя организации) выполняет следующие основные функции:

— рассматривает и подготавливает к докладу руководству организации поступающую корреспонденцию;

— подготавливает по указанию руководителя организации проекты отдельных приказов, писем, справок и других документов и согласовывает их со структурными подразделениями;

— осуществляет анализ справок и докладов структурных подразделений и дает заключения и предложения по ним;

— следит за правильностью составления и оформления документов, проверяет качество подготовки документов, представляемых на подпись руководству организации;

— обеспечивает подготовку соответствующих материалов к совещаниям, созываемым руководством организации;

— производит оформление протоколов заседаний, рассылку протоколов и выписок из них, контролирует исполнение принятых решений;

— составляет сводную номенклатуру дел организации и представляет ее руководству на утверждение;

— осуществляет бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной и т. д.).

Экспедиция — подразделение, осуществляющее прием и отправку поступающей по почте и курьерской связи корреспонденции.

Экспедиция выполняет:

— прием поступающих документов, их сортировку и распределение по структурным подразделениям организации;

— доставку документов в структурные подразделения;

— обработку и отсылку отправляемых документов;

— количественный учет документооборота.

Подразделение по учету и регистрации корреспонденции:

— осуществляет учет и регистрацию документов;

— ведет контроль за оформлением исходящих и внутренних документов (в отношении визирования, согласования, соответствия действующим требованиям);

— осуществляет формирование и ведение справочно-информационного массива;

— осуществляет учет документов «для служебного пользования» и с грифом «конфиденциально», находящихся в структурных подразделениях;

— производит оформление и рассылку распорядительных документов по указанию начальника канцелярии;

— составляет номенклатуру дел канцелярии, формирует дела в соответствии с номенклатурой, подготавливает дела к сдаче в архив организации.

Подразделение по контролю исполнения:

— осуществляет контроль за своевременным исполнением документов. Информирует руководство организации о ходе исполнения документов;

— осуществляет контроль за сроками исполнения структурными подразделениями поручений руководства организации;

— анализирует контроль исполнения документов и подготавливает соответствующие справки для руководства.

Группа (исполнитель) по учету писем, жалоб и предложений граждан:

— осуществляет прием и регистрацию заявлений, предложений и жалоб граждан;

— готовит на рассмотрение руководству организации полученную корреспонденцию по наиболее важным вопросам;

— направляет корреспонденцию в структурные подразделения на исполнение;

— осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения писем, извещает граждан о результатах их рассмотрения руководством;

— обобщает материалы по рассмотрению писем граждан, разрабатывает и представляет руководству предложения по устранению имеющихся недостатков;

— организует прием граждан руководством организации.

Группа оформления документов:

— осуществляет работу по перепечатке служебных документов для всех структурных подразделений;

— производит стенографирование выступлений участников заседаний и совещаний с последующей расшифровкой и распечаткой текста.

Копировально-множительное бюро:

— выполняет копирование и тиражирование документов;

— подготавливает, брошюрует рекламную продукцию.

Архив:

— производит прием, учет, хранение и использование дел;

— оказывает методическую помощь в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;

— осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел в структурных подразделениях организации;

— осуществляет контроль за правильным формированием, хранением и использованием дел в структурных подразделениях;

— подготавливает дела к передаче на хранение в государственный архив.

3. Права, обязанности и ответственность заведующего канцелярией:

3.1. Заведующий канцелярией руководит всей деятельностью канцелярии, несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций согласно Положению о канцелярии.

3.2. Разрабатывает и внедряет мероприятия по совершенствованию работы делопроизводственной службы организации (структура службы, новые информационные технологии и т. п.).

3.3. Осуществляет и контролирует внедрение новых стандартов, норм, правил в отношении организации работы службы и оформления документов.

3.4. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников канцелярии и специалистов организации в области документационного обеспечения управления.

3.5. Заведующий канцелярией определяет круг вопросов, входящих в обязанности работников канцелярии, исходя из задач и функций подразделения.

3.6. Заведующий канцелярией имеет право:

— требовать от работников организации справки и другие материалы, необходимые руководству организации, а также информацию о выполнении заданий руководства организации;

— привлекать по согласованию с начальниками соответствующих структурных подразделений отдельных работников к подготовке проектов документов для руководства организации.

3.7. Заведующий канцелярией несет ответственность за правильный подбор и расстановку работников, своевременное и квалифицированное выполнение порученных канцелярии заданий, порядок и дисциплину в канцелярии.

Приложение 3

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
организации
(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00
секретаря-референта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.2. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.3. Основными задачами секретаря-референта являются **организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора***.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

— действующим законодательством Российской Федерации;
— Уставом организации;
— Правилами внутреннего трудового распорядка (Положением о персонале);
— положениями о структурных подразделениях организации и службе ДОУ;
— приказами (указаниями) руководства организации;
— нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
— настоящей Должностной инструкцией.

---

* Выделенное здесь и далее жирным шрифтом в тексте должностной инструкции является на сегодня наиболее актуальным в деятельности секретаря-референта.

1.5. Секретарь-референт должен знать:

— структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей;
— **государственные стандарты по оформлению управленческих документов**;
— правила орфографии и пунктуации;
— Инструкцию по документационному обеспечению управления организации;
— правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
— **деловой этикет, этику делового общения**;
— правила ведения телефонных переговоров;
— правила техники безопасности и противопожарной защиты;
— приемы оказания первой медицинской помощи.

1.6. Секретарь-референт должен уметь:

— составлять деловые письма (в том числе на иностранном языке), проекты распорядительных документов, вести протоколы;
— переводить служебную переписку на иностранный язык коммерческого партнера;
— **работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, LOTUS**;
— пользоваться базой данных;
— пользоваться возможностями Интернета;
— принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;
— редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;
— вести деловые переговоры;
— на случай отсутствия инспектора по кадрам выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности организации (оформление приказов по

личному составу, трудовых договоров и другой кадровой документации);
— работать с документацией конфиденциального характера.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основной задачей секретаря-референта является документационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь-референт:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, выбирает документы, требующие немедленного рассмотрения, готовит их для доклада генеральному директору.

2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы.

2.3. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует его и помогает его выполнению.

2.4. **Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений; информирует его о состоянии исполнения поручений.**

2.5. Готовит по поручению генерального директора проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений.

2.6. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору.

2.7. **Готовит по поручению генерального директора проекты текстов его выступлений, отчетов и докладов, выполняет их редактирование, организует перепечатку и считку этих документов.**

2.8. Еженедельно готовит для генерального директора информационные сводки о публикациях в прессе, связанных с направлениями деятельности организации.

2.9. Следит за публикациями в отраслевых (специальных) изданиях, составляет тематические обзоры, рефераты по ним и информирует генерального директора.

2.10. **Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел.**

2.11. Участвует в работах по совершенствованию документооборота в организации, унификации документации и совершенствованию работы службы ДОУ.

2.12. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний, обеспечивает оформление и хранение протоколов.

2.13. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных.

2.14. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема.

2.15. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.

2.16. Оказывает методическую помощь в работе секретарей структурных подразделений.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь-референт обязан:

3.1. Сохранять конфиденциальность информации.

3.2. Выполнять распоряжения руководства.

3.3. Обеспечивать выполнение правил и норм оформления и сроков подготовки и отправки документов.

3.4. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.5. Обеспечивать сохранность документов.

3.6. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать его в бухгалтерию.

4. ПРАВА

Секретарь-референт генерального директора имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений генерального директора.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия (в пределах, оговоренных специальным перечнем документов).

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.4. Визировать проекты документов, представляемых на подпись генеральному директору.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.

4.7. Работать с документами, имеющими закрытый характер.

4.8. Самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями граждан, телефонными звонками.

4.9. Вносить руководству предложения о наказаниях и поощрениях работников секретариата.

4.10. Принимать участие в подборе и расстановке подчиненных сотрудников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, представляемых на подпись генеральному директору.

5.2. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый характер.

5.4. Нарушение правил трудового распорядка, Инструкции по документационному обеспечению управления организации.

5.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Секретарь-референт генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

6.2. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

6.3. С вышестоящими организациями, сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. Высшее профессиональное образование (документоведение, экономическое или юридическое образование).

7.2. Использование современной организационной техники и средств связи.

7.3. Знание иностранного языка (английского, немецкого).

7.4. Стаж работы не менее одного года в должности секретаря.

Директор по персоналу (подпись) И.О. Фамилия

Юрисконсульт организации
(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение 4

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок начинается с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: «Совет директоров (Коллегия и т. д.)...»

РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель — действие — срок.

В последнем пункте «Контроль за исполнением возложить на ...» указываются должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Визы; должность визирующих (может не указываться); личная подпись, ее расшифровка; дата.

В дело 00-00 (подпись, дата)

Образец решения

Приложение 5

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок выражает краткое
содержание, начинается
с предлога «О...»

Констатирующая часть текста начинается формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...».

Констатирующая часть может основываться на распорядительном документе вышестоящего органа, для исполнения которого издают данный документ. Констатирующей части может не быть.

Распорядительная часть начинается словом
ОБЯЗЫВАЮ:

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, не входящие в обязанности по должности, то распорядительная часть начинается словом
ПРЕДЛАГАЮ:

1. Текст каждого пункта излагается в повелительной форме и строится по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия) — действие (начинается с глагола в неопределенной форме) — срок исполнения.

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Образец указания

Приложение 6

ООО «ПРИОР»

ПРОТОКОЛ
общего собрания акционеров

17.01.2010 № 1

Председатель собрания: А.В. Ситников
Секретарь собрания: Н.П. Игнатьева

Присутствовали: акционеры ООО «Приор» — 146 акционеров, владеющие в совокупности 90% акций, дающих право участвовать в голосовании. Собрание считается правомочным.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор».

СЛУШАЛИ:

С предложением об увеличении уставного капитала общества докладчик — Президент ООО В.Н. Филатов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Увеличить уставной капитал общества на 1 000 000 (один миллион) рублей.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» — 145 голосов
«ПРОТИВ» — 0 голосов
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» — 1 голос

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

Председатель собрания *Ситников* А.В. Ситников

Секретарь собрания *Игнатьева* Н.П. Игнатьева

Пример оформления протокола

Приложение 7

Унифицированная форма № Т-5
Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

номер документа	дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

	Дата
с	
по	

Перевести на другую работу

Табельный номер

_____
Фамилия, имя, отчество

_____
вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы _____
наименование структурного подразделения

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____
причина перевода

новое место работы _____
наименование структурного подразделения

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) _____ руб. ____ коп.
цифрами

надбавка _____ руб. _____ коп.
цифрами

Основание:
изменение к трудовому договору от «___» _____ 20____ года № _____;
или другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ «__» ____ 20__ года
подпись работника

Приложение 8

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

Предоставить отпуск _____
Фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

за период работы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы (указать)

на [ ] календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на [ ] календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
подпись работника

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку _____ Табельный номер

Фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

_____
место назначения (страна, город, организация)

_____
сроком на _____ календарных дней
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
с целью _____
Командировка за счет средств _____
указать источник финансирования
Основание, документ, номер, дата: _____
служебное задание, другое основание (указать)

_____
_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
подпись работника

Приложение 10

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301027
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

_____
мотив поощрения

_____

_____
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др.)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

_____

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 11

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ
по статистике
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Код

2. Дата рождения _____
день, месяц, год
3. Место рождения _____ по ОКАТО
4. Гражданство _____ по ОКИН
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
наименование степень знания
_____ по ОКИН
наименование степень знания
6. Образование _____ по ОКИН
среднее, общее, полное, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное

2-я страница формы № Т-2

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	
	Код по ОКСО	

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

Код

7. Профессия _____ по ОКПДТР
основная

_____ по ОКПДТР
другая

8. Стаж работы (по состоянию на «__» 20__ г.);

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

3-я страница формы № Т-2

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН [ ]

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: ___ № _____ Дата выдачи « » _____ 20__ г.

Выдан _____

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту | Почтовый индекс | _____

_____

Фактичееки | Почтовый индекс | _____

_____

Дата регистрации по месту жительства « » _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства

_____

_____

7. Состоит на воинском учете ___

_____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

«_____» _____ 20___ г.

4-я страница формы № Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

5-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ, ПООЩРЕНИЯ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,

на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____

_____

_____

_____

_____

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ

трудового договора (увольнения) __

Дата увольнения «__» _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Работник _____

подпись

Приложение 12

Образец анкеты

АНКЕТА

(Заполняется собственноручно)

Место для фотокарточки 4 х 6

1. Фамилия _____
   Имя _____
   Отчество _____

2	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
3	Год, число и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5	Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов, специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6	Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)?	
8	Были ли Вы или Ваши родственники судимы, когда и за что?	
9	Были ли за границей, где, когда и с какой целью?	
10	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)	

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации, предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

11. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Адрес место жительства

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей) _____

_____

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание ___

_____

14. Домашний адрес и номер телефона _____

_____

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____

(номер серии, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

_____

«____» _____ 201__ г. Подпись _____

(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М. П.

_____

(Подпись, фамилия работника кадровой службы)

5.3. Срок устранения недостатков или замены товара (доукомплектования) устанавливается в размере _____с момента обнаружения дефектов.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

6.1. Товар должен быть поставлен ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____числа первого месяца соответствующего периода поставки.

6.2. ПОСТАВЩИК имеет право на досрочную поставку каждой партии товара с обязательным уведомлением ПОКУПАТЕЛЯ в срок _____с момента ее отгрузки (может быть предусмотрено иное основание).

7. ЦЕНА

7.1. ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает поставленный ПОСТАВЩИКОМ товар по цене, предусмотренной в спецификации, которая прилагается к настоящему Договору (Приложение № 1 к настоящему Договору).

7.2. Цены в спецификации по Договору указаны без учета НДС (с учетом НДС).

8. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

8.1. Расчеты за каждую поставленную партию товара производятся в безналичном порядке в течение _____с момента _____ _____(может быть предусмотрена предоплата).

8.2. Порядок оплаты: _____.
(почтовый, телеграфный)

8.3. Форма расчетов: _____
(платежное поручение, чек,

_____.
требование-поручение, аккредитив)

8.4. ПОКУПАТЕЛЬ обязан известить ПОСТАВЩИКА об осуществлении платежа в срок _____ с момента _____ путем __

_____.
(телеграмма с уведомлением, факс и т. д.)

9. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

9.1. Поставка товара осуществляется на условиях: _____

_____.
(франко-склад, франко-вагон и т. д.)

9.2. Переход права собственности на товар происходит в момент:

_____.

9.3. Переход рисков на товар происходит в момент:

_____.

10. ПУНКТ ПОСТАВКИ

Пунктом поставки товара по настоящему Договору является:

_____.

11. ТАРА И УПАКОВКА

11.1. Товар должен быть затарен и упакован ПОСТАВЩИКОМ таким образом, чтобы исключить порчу и (или) уничтожение его на период поставки до приемки ПОКУПАТЕЛЕМ.

11.2. Товар должен быть затарен следующим образом:

_____.

11.3. Товар должен быть упакован следующим образом:

_____.

11.4. Стоимость тары и упаковки входит (не входит) в цену товара.

11.5. Порядок и сроки возврата тары: _____

_____

_____.

11.6. Условия расчетов при возврате тары: _____

_____

_____

_____:

12. МАРКИРОВКА

Товар должен быть промаркирован следующим образом:

_____

(указывается текст и (или) рисунок маркировки на таре

_____.

или делается ссылка на стандарт, ГОСТ)

13. ОТГРУЗКА И ТРАНСПОРТИРОВКА

13.1. Пункт отгрузки: _____.

13.2. Сроки отгрузки: каждая партия товара должна быть отгружена ПОКУПАТЕЛЮ в течение _____ с момента _____

_____.

13.3. Вид транспорта: _____.

13.4. Минимальной нормой отгрузки _____ транспортом является _____.

(вагон, контейнер, иные минимальные нормы)

13.5. Особенности отгрузки: _____.

13.6. ПОСТАВЩИК обязан известить ПОКУПАТЕЛЯ об отгрузке в срок _____с момента _____путем _____
(телеграмма

_____.
с уведомлением, факс и т. д.)

В извещении указываются: дата отгрузки, № накладной, № вагона (название судна, № автомашины, № рейса), № и дата договора, наименование и количество товара.

14. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА

14.1. Передача (приемка-сдача) товара осуществляется в пункте поставки.

14.2. Приемка товара по количеству и качеству осуществляется сторонами в порядке, определяемом действующим законодательством.

14.3. Получив товар, ПОКУПАТЕЛЬ обязан подтвердить получение товара в течение _____с момента _____
_____.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

15.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____200_г.

15.2. В случае, если ни одна из сторон не заявит о своем намерении расторгнуть или изменить договор за _____до его окончания, настоящий Договор считается пролонгированным на срок _____.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. За нарушение условий настоящего Договора виновная сторона возмещает причиненные убытки, в том числе неполученную прибыль, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16.2. ПОКУПАТЕЛЬ по настоящему Договору несет следующую ответственность:

— за _____штрафная неустойка в размере ____%
(конкретное нарушение)

от суммы _____.
(договора, долга)

16.3. ПОСТАВЩИК по настоящему Договору несет следующую ответственность:

— за _____штрафная неустойка в размере ____%
(конкретное нарушение)

от суммы _____.
(договора, долга)

16.4. За односторонний необоснованный отказ от исполнения

своих обязательств в течение действия настоящего Договора виновная сторона уплачивает штраф в размере _____.

16.5. За нарушение иных условий настоящего Договора виновная сторона несет следующую ответственность: _____.

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

_____

(могут предусматриваться условия о залоге, страховании или

_____

поручительстве со стороны как ПОСТАВЩИКА, так и ПОКУПАТЕЛЯ)

18. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

18.1. Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде (третейском суде с указанием, какого конкретно третейского суда, или указать порядок формирования этого третейского суда).

18.2. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены сторонами в течение _____дней с момента получения претензии.

19. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

19.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

19.2. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

20. УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ СВЯЗИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

Полномочными представителями сторон по настоящему Договору являются:

ПОСТАВЩИК: _____телефон _____.

ПОКУПАТЕЛЬ: _____телефон _____.

21. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

_____

_____

_____

_____

22. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

22.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

22.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством (или указывается конкретный нормативный документ, например Положение о поставках товаров народного потребления).

22.3. После подписания настоящего Договора все предварительные переговоры по нему, переписка, предварительные соглашения и протоколы о намерениях по вопросам, так или иначе касающимся настоящего Договора, теряют юридическую силу.

23. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ И ОТГРУЗОЧНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН НА МОМЕНТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

23.1. ПОКУПАТЕЛЬ:

Почтовый адрес и индекс: _____.

Телефон _____, телетайп _____, факс _____.

Расчетный счет № _____ в _____,
(наименование банка)

БИК _____, ИНН _____.

Корреспондентский счет банка ПОКУПАТЕЛЯ: _____.

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:

1. Для вагонных отправок: _____.
2. Для контейнеров: _____.
3. Для отправки водным транспортом: _____.
4. Для отправки воздушным транспортом: _____.

23.2. ПОСТАВЩИК:

Почтовый адрес и индекс: _____.

Телефон _____, телетайп _____, факс _____.

Расчетный счет № _____ в _____,
(наименование банка)

БИК _____, ИНН _____.

Корреспондентский счет банка ПОСТАВЩИКА: _____.

Отгрузочные реквизиты с указанием кодов:
1. Для вагонных отправок: _____.
2. Для контейнеров: _____
___.
3. Для отправки водным транспортом: _____
_.
4. Для отправки воздушным транспортом: _____.

23.3. Стороны обязуются немедленно письменно извещать друг друга в случае изменения сведений, указанных в п. 23 настоящего Договора. Сообщение ПОКУПАТЕЛЯ об изменении своих отгрузочных реквизитов принимается к исполнению ПОСТАВЩИКОМ для отгрузки товара, если такое сообщение поступит к ПОСТАВЩИКУ не позднее _____дней до начала периода поставки.

Сообщение ПОСТАВЩИКА об изменении своих банковских реквизитов принимается к исполнению ПОКУПАТЕЛЕМ для оплаты товара, если такое сообщение поступит к ПОКУПАТЕЛЮ не позднее _____дней до начала срока оплаты.

24. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Спецификация на _____с.

Приложение к настоящему Договору составляет его неотъемлемую часть.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

ПОКУПАТЕЛЬ	ПОСТАВЩИК
_____	_____
.....	.....
М. П.	**М. П.**

Приложение 14

ПРОТОКОЛ

разрешения разногласий по договору _____
от «__»_____201_г.
между _____

Редакция поставщика	Редакция покупателя	Согласованная редакция пункта договора	Примечание
1	2	3	4

Поставщик _____ Покупатель _____

М. П. **М. П.**

Приложение 15

_____
Наименование организации

Накладная № _____

_____ 201_г.

Кому отпущено_____
От кого принято _____
Через кого _____
По доверенности №___от _____201__г.
Основание _____

№	Наименование и сорт товара	Ед. изм.	Количество	Цена		Сумма	
				руб.	коп.	руб.	коп.
	Итого						

Сдал Принял

Приложение 16

Дата _____ Руководителю _____
№ _____ Адрес: _____

ПРЕТЕНЗИЯ
об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции
Сумма _____руб.

В соответствии с заключенным договором № _____от «__ __» _____201__г. Ваше предприятие обязано было поставить нам в _____201__г.
(квартал, месяц)

_____
(наименование продукции, товара)
в количестве _____на сумму _____руб.

Фактически за указанный период поставлено _____ _____в количестве _____
(наименование продукции, товара)
на сумму _____ руб.

Таким образом, Вами недопоставлено в указанный в договоре срок _____
(наименование продукции, товара)
в количестве _____на сумму _____ руб.

В соответствии с изложенным и руководствуясь _____ _____, прошу произвести допоставку продукции и перечислить на наш расчетный счет №__ ___в _____г.___ _____неустойку
(наименование банка)
в размере _____процентов, что составляет _____руб.

Приложение:

1. Копия договора № ____от «____» _____201_г.
2. Расчет неустойки.
3. Реестр счетов на отгруженную продукцию (товар).

Руководитель предприятия или его заместитель: _____
(подпись)

Дата _____ Кому:_____
№ _____ Адрес: _____

Приложение 17

ПРЕТЕНЗИЯ
к автотранспортному предприятию о недостаче груза при централизованной доставке

Сумма _____руб.

Вашим предприятием принята от _____ _____для доставки в наш адрес централизованной доставкой по товарно-транспортной накладной №___от «__» ____ _____201_г. продукция (товары) _____в количестве _____на сумму _____руб.

При приемке груза от водителя автомашины установлена недостача _____в количестве _____на сумму _____руб., что удостоверяется записью в товарно-транспортной накладной, заверенной водителем автомашины и нашим представителем (в случае отказа водителя автомашины составляется акт и производится запись в накладной грузополучателем).

Стоимость недостающей продукции согласно прилагаемому расчету составляет _____руб.

Счет поставщика № _____ от «___» _____ 201_ г. оплачен полностью.

Руководствуясь ст. ____ Устава автомобильного транспорта РФ, прошу перечислить стоимость недостающей продукции (товара) _____руб., а также % годовых, начиная со дня предъявления претензии до дня перечисления средств, на наш расчетный счет №____в _____ г. _____.

(наименование банка)

Приложение:

1. Товарно-транспортная накладная №__от «__» ____201_г.
2. Счет поставщика.
3. Акт приемки продукции по количеству (в случае отказа водителя от удостоверения записи в накладной).
4. Расчет суммы претензии.
5. Ответ на претензию.
6. Другие документы, подтверждающие претензию на ___ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____

(подпись)

Приложение 18

ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЖУРНАЛОВ

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата простановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

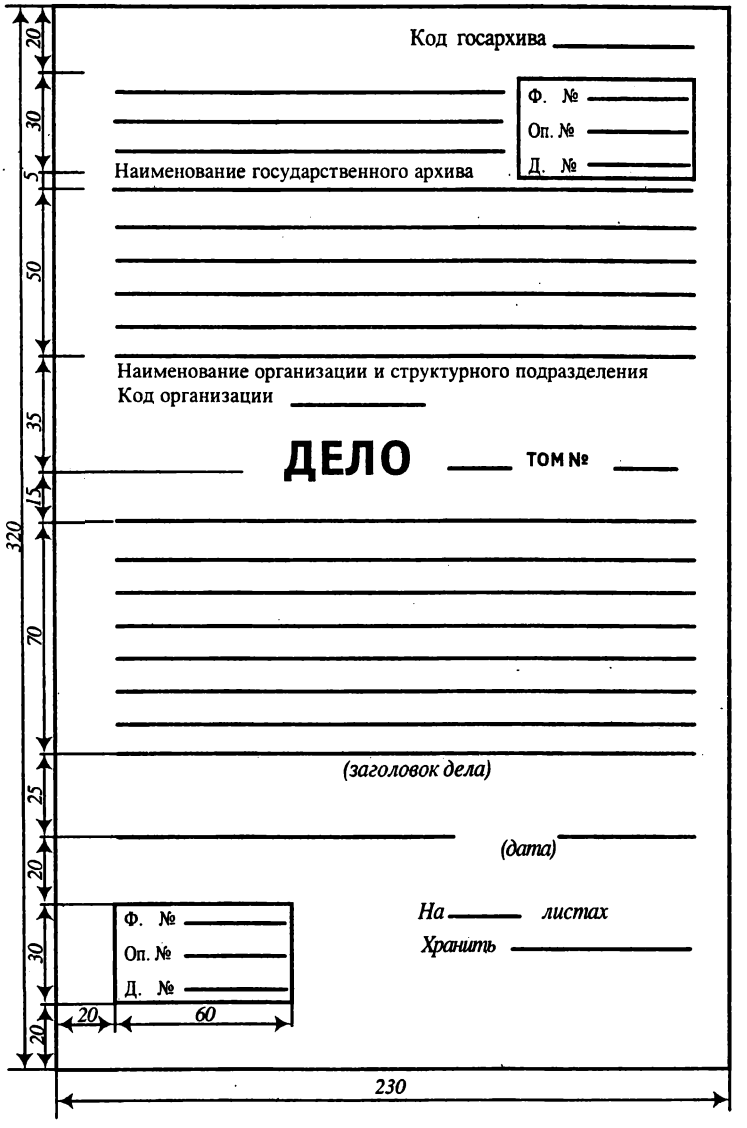
ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 19



Форма обложки дела по ГОСТ 17914-72

Приложение 20

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

_____
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____201_г.

Приложение 21

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

(в ред. решения Росархива от 27.10.2003)

Утвержден Росархивом 6 октября 2000 г.

Извлечения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Распорядительная деятельность			
1	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:		(1) — относящиеся к деятельности организации — постоянно
	а) по месту разработки	постоянно	
	б) в других организациях	до минования надобности (1)	
2	Проекты нормативных актов Президента Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:		
	а) по месту разработки	постоянно	
	б) в других организациях	до минования надобности	
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	постоянно	

Продолжение перечня

1	2	3	4
4	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	постоянно	
5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования (1), доверенности и др.) к ним:		(1) — до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения — ЭПК; (2) — присланные для сведения — до минования надобности
	а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)	постоянно (2)	
	б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)	постоянно (2)	
	в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	постоянно (2)	
	г) совещаний у руководителя организации	постоянно (2)	
	д) собраний трудовых коллективов организации	постоянно (2)	
	е) собраний структурных подразделений организации	5 лет ЭПК	
	ж) общих собраний акционеров	постоянно	
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, доклады и др.) к ним:		(1) — присланные для сведения — до минования надобности; (2) — о предоставлении очередных и дополнительных отпусков, дежурствах, взысканиях,
	а) по основной деятельности	постоянно (1)	
	б) по личному составу	75 лет (2) ЭПК	

Продолжение перечня

1	2	3	4
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	краткосрочных внутрироссийских командировках
7	Проекты приказов, распоряжений	1 год	
8	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров:		
	а) по месту проведения	постоянно	
	б) в других организациях	до минования надобности	
9	Документы, (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	постоянно	
10	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации		(1) — после замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	3 года (1)	
11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 года (1) ЭПК	(1) — после утверждения
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК	
	1.2. Организационные основы управления		
13	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные)		(1) — после замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	3 года (1)	

Продолжение перечня

1	2	3	4
14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	постоянно	
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	постоянно	
16	Положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах, о филиалах, представительствах	постоянно	
17	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 года (1) ЭПК	(1) — после утверждения
18	Структуры и схемы организации управления, пояснительные записки к ним		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	постоянно	
20	Перечни видов лицензируемой деятельности:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации и сертификации	постоянно	
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	постоянно (1)	(1) — при наличии в организации копий документов — до минования надобности

Продолжение перечня

1	2	3	4
23	Договоры о правах и обязанностях:		(1) — после истечения срока действия договора
	а) с руководителем организации	постоянно	
	б) с членами коллегиальных исполнительных и других органов организации	5 лет (1) ЭПК	
	в) с другой организацией	5 лет (1) ЭПК	
24	Реестры акционеров	постоянно	
25	Реестры владельцев ценных бумаг	постоянно	
26	Списки аффилированных лиц, а также лиц, имеющих право на дивиденды	постоянно	
27	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	постоянно	
28	Договоры о продаже-покупке акций акционерами	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора
29	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	постоянно	
30	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспекты эмиссии акций	постоянно	
31	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 лет ЭПК	
32	Штатные расписания организации, изменения к ним:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	3 года	
33	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 года (1) ЭПК	(1) — после утверждения
34	Штатные расстановки	75 лет	

Продолжение перечня

1	2	3	4
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц:		(1) — после замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	3 года (1)	
36	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене:		(1) — после смены должностного, материально ответственного лица
	а) руководителя организации	постоянно	
	б) должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 лет (1)	
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	постоянно	
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	постоянно (1)	(1) — при наличии в организации подлинников, копий документов — до минования надобности
39	Документы (справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности организации	постоянно	
40	Документы (справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности организации	5 лет ЭПК	
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	5 лет ЭПК	
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы	постоянно (1)	(1) — по оперативно-хозяйственным вопросам — 5 лет ЭПК

Продолжение перечня

1	2	3	4
	местного самоуправления, вышестоящие организации		
43	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 лет ЭПК	
44	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно-организационной деятельности	5 лет ЭПК	
45	Документы (программы, заседания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 лет ЭПК	
46	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:		
	а) по месту проведения	5 лет ЭПК	
	б) в других организациях	до минования надобности	
47	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	постоянно	
	1.4. Правовое обеспечение деятельности		
57	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и др.; документы к ним	постоянно	

Продолжение перечня

1	2	3	4
58	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК	
59	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет (1)	(1) — после вынесения решения
60	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора
61	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	
62	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 года	
63	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 лет	
64	Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструкциям, правилам)	на государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организации	
65	Книги записей юридических консультаций	3 года	
	1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
66	Типовые и примерные номенклатуры дел:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	

Продолжение перечня

1	2	3	4
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
68	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 года (1)	(1) — после утверждения
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	постоянно	
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 лет ЭПК	
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:		(1) — хранятся в организации, подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	а) распорядительных и нормативных документов организации	постоянно (1)	
	б) поступающих и отправляемых документов	3 года	
	в) обращений граждан	5 лет	
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 года	
	д) аудиовизуальных документов	3 года (1) ЭПК	
73	Дела фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов,	постоянно (1)	(1) — передаются на государственное, муниципальное хранение при ликвидации организации

Продолжение перечня

1	2	3	4
	паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		
74	Описи дел:		(1) — неутвержденные — до минования надобности; (2) — после уничтожения дел
	а) постоянного хранения (утвержденные)	постоянно (1)	
	б) временного хранения	3 года (2)	
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета:		
	а) приема посетителей	3 года	
	б) рассылки документов	2 года	
	в) бланков строгой отчетности	3 года	
	г) машинописных, компьютерных работ	1 год	
	д) выдачи дел во временное пользование	3 года	
76	Топографические указатели	1 год (1)	(1) — после замены новыми
77	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 года (1)	(1) — после возвращения документов
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 лет	
79	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет	
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:		
	а) по месту разработки	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	

Продолжение перечня

1	2	3	4
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:		(1) — при отсутствии годовых — постоянно; (2) — при отсутствии годовых, квартальных — постоянно
	а) сводные годовые	постоянно	
	б) годовые	постоянно	
	в) квартальные	постоянно, 5 лет (1)	
	г) месячные	1 год (2)	
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; документы (приложения, пояснительные записки) к ним	постоянно	
137	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	постоянно	
138	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	
139	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	постоянно (1)	(1) — квартальных — 5 лет
140	Отчеты об исполнении сметы расходов:		(1) — при отсутствии годовых — постоянно
	а) сводные годовые	постоянно	
	б) годовые	постоянно	
	в) квартальные	5 лет (1)	
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 лет	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 лет	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	постоянно	
144	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	
145	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельно-	5 лет (1)	(1) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следствен-

Продолжение перечня

1	2	3	4
	сти, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		ных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
146	Основные критерии (система показателей) деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
147	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора
148	Бухгалтерские учетные регистры (Главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет (1)	(1) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
149	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до минования надобности	
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет (1)	(1) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения

Продолжение перечня

1	2	3	4
151	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	
152	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 лет	
153	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК	
154	Положения о премировании работников	5 лет (1) ЭПК	(1) — после замены новыми
155	Документы (сводные расчетные, расчетно-платежные ведомости (табуляграммы)) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулирование доверенности о получении заработной платы и других выплат	5 лет (2)	(1) — при отсутствии лицевых счетов — 75 лет; (2) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет	
158	Гарантийные письма	5 лет	
159	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
160	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 лет (1)	(1) — после погашения ссуды
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	

Продолжение перечня

1	2	3	4
162	Исполнительные листы	до минования надобности (1)	(1) — не менее 5 лет
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	до замены новым	
165	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	до минования надобности (1)	(1) — не менее 5 лет
166	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации	постоянно	
167	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 лет	
168	Оборотные ведомости	5 лет (1)	(1) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 лет (1)	(1) — после снятия с учета
170	Отчеты по налогам:		(1) — при отсутствии годовых — постоянно; (2) — при отсутствии квартальных — 5 лет
	а) годовые	постоянно	
	б) квартальные	5 лет (1)	
	в) месячные	1 год (2)	
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 лет ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 лет ЭПК	

Продолжение перечня

1	2	3	4
173	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК	
174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет	
175	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 лет	
176	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного жилого фонда	5 лет	
177	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 лет	
178	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 лет (1)	(1) — после погашения налогов
179	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	
180	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	5 лет ЭПК	
181	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	постоянно	
182	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	постоянно	
183	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	5 лет	

Продолжение перечня

1	2	3	4
184	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
185	Лицевые счета акционеров	5 лет (1)	(1) — после перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет (1) ЭПК	(1) — после истечения срока действия договора, соглашения
187	Паспорта сделок	постоянно	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 лет (1)	(1)—при отсутствии лицевых счетов — 75 лет
189	Договоры о материальной ответственности	5 лет (1)	(1) — после увольнения материально ответственного лица
190	Образцы подписей материально ответственных лиц	до минования надобности	
191	Договоры имущественного страхования	5 лет (1)	(1) — после истечения срока действия договора
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет (1)	(1) — при условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
193	Книги, журналы, карточки учета:		(1) — после истечения срока действия последнего договора, контракта; (2) — после ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии); (3) — при условии завершения
	а) ценных бумаг	постоянно	
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	5 лет (1) ЭПК	
	в) основных средств (зданий, сооружений)	5 лет (2)	
	г) расчетов с организациями	5 лет (3)	

Продолжение перечня

1	2	3	4
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет (3)	проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения; (4) — после погашения налога при условии завершения проверки (ревизии); (5) — с даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
	е) погашенных векселей на уплату налогов	5 лет (4)	
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет (5)	
	з) хозяйственного имущества	5 лет (3)	
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 лет (3)	
	к) подотчетных лиц	5 лет	
	л) исполнительных листов	5 лет	
	м) сумм доходов и подоходного налога работников	5 лет (3)	
	н) депонированной заработной платы	5 лет (3)	
	о) депонентов по депозитным суммам	5 лет	
194	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	постоянно	
195	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
196	Заказы на бланки учета и отчетности	1 год	
197	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет ЭПК	
	4.2. Статистический учет и отчетность		
198	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:		(1) — при отсутствии годовых — постоянно; (2) — при отсутствии годовых, полугодовых — постоянно; (3) — при отсутствии годовых, полугодовых, квартальных — постоянно
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	постоянно	
	б) годовые и с большей периодичностью	постоянно	
	в) полугодовые	5 лет (1)	
	г) квартальные	5 лет (2)	

Продолжение перечня

1	2	3	4
	д) месячные	1 год (3)	
199	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		(1) — при отсутствии годовых — постоянно; (2) — при отсутствии годовых, полугодовых — постоянно; (3) — при отсутствии годовых, полугодовых, квартальных — постоянно
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	постоянно	
	б) годовые и с большей периодичностью	постоянно	
	в) полугодовые	5 лет (1)	
	г) квартальные	5 лет (2)	
	д) месячные	1 год (3)	
	е) единовременные	постоянно	
200	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности организации	постоянно	
201	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (докладные записки и др.) к ним	5 лет	
202	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 лет	
203	Оперативные статистические сводки о выполнении планов	1 год	
204	Журнал учета передаваемых статистических данных	5 лет	
205	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	
206	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	
207	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	

Продолжение перечня

1	2	3	4
7. Трудовые отношения			
	7.1. Трудоустройство		
262	Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет ЭПК	
264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	
265	Направления на трудоустройство работников	до минования надобности	
266	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	5 лет (1)	(1) — после истечения срока действия договора
267	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	5 лет (1)	(1) — после погашения ссуды
	7.2. Организация труда		
268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 лет ЭПК	
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты) о совершенствовании структуры аппарата управления	постоянно	
270	Перечни профессий:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до минования надобности	
271	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:		

Продолжение перечня

1	2	3	4
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	
272	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	постоянно	
273	Журналы учета работников, совмещающих профессии	до минования надобности	
274	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 лет ЭПК	
275	Коллективный договор	постоянно	
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	постоянно	
277	Документы (отчеты, справки) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет ЭПК	
278	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 лет ЭПК	
279	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 лет ЭПК	
280	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 года	
281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 год	
282	Документы (акты, сообщения, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 года	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	постоянно	

Продолжение перечня

1	2	3	4
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет (1) ЭПК	(1) — о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках — 5 лет
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	постоянно	
	б) работников	75 лет ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	до востребова-	(1) — невостребованные — не менее 50 лет
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии	5 лет	

Продолжение перечня

1	2	3	4
	приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел		
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	постоянно	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность	3 года	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 года	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 лет (1)	(1) — при отсутствии приказов — 50 лет
349	Список (штатно-списочный состав) работников	постоянно	
350	Списки:		(1) — при отсутствии лицевых счетов — 50 лет
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	постоянно	
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	постоянно	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	постоянно	
	г) работников	75 лет	
	д) прошедших аттестацию	5 лет	
	е) военнообязанных	3 года	
	ж) кандидатов на выдвижение по должности	5 лет	
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 лет (1)	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	

Продолжение перечня

1	2	3	4
352	Переписка об оформлении командировок	5 лет (1)	(1) — для заграничных командировок— 10 лет ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 года	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет (1)	(1) — при отсутствии приказов — 50 лет ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	
356	Графики предоставления отпусков	1 год	
357	Карточки, указатели и приказы по личному составу	75 лет	
358	Книги, журналы, карточки учета:		(1) — после увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет	
	б) работников, направленных в командировки (1)	5 лет	
	в) военнообязанных	3 года (1)	
	г) отпусков	3 года	
	д) личных дел, карточек, трудовых договоров (контрактов), соглашений	75 лет	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
	8.4. Награждения		
384	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:		(1) — документы о представлении к званию «Ветеран труда» — 30 лет ЭПК
	а) в награждающих организациях	постоянно	
	б) в других организациях	75 лет (1) ЭПК	

Окончание перечня

1	2	3	4
385	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним:		
	а) в награждающих организациях	постоянно	
	б) в других организациях	75 лет ЭПК	
386	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК	
387	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		
	а) по месту разработки и утверждения	постоянно	
	б) в других организациях	до замены новыми	

Примечания: 1. Сроки хранения, данные в Перечне (графа 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т. е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т. е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. При этом следует иметь в виду, что действующим законодательством регламентировано хранение в негосударственных организациях определенных документов.

2. Отметка «ЭПК», поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

Литература

1. *Басаков М.И.* Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. — Изд. 3-е, испр. и доп. / М.И. Басаков. — Ростов н/Д: Феникс, 2009.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991.
5. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. — М.: ООО «ТК Велби», 2003.
6. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. — М., 2002.
7. Справочник секретаря-референта: практическое пособие. — 5-е изд., испр. и дополн. / Авт.-сост. М.И. Басаков. — Ростов н/Д: Феникс, 2008.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.
10. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

Оглавление

Предисловие 3

Глава 1. ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ 5
1.2. Становление делопроизводства в России 10
1.2.1. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.) 11
1.2.2. Советский период развития делопроизводства 23
1.3. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства 28
1.4. Классификация деловой документации 35
1.5. Унификация и стандартизация управленческой документации 39
1.6. Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства 48

Глава 2. ОБЩИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве 52
2.2. Размеры полей служебных документов 53
2.3. Нумерация страниц 54
2.4. Способы написания дат в документах 55
2.5. Сокращения слов и словосочетаний в тексте 56
2.6. Оформление названий документов органов власти 59
2.7. Оформление в документах написания чисел 60

2.8. Написание физических величин 63
2.9. Написание в документах математических формул ... 65
2.10. Оформление в документах таблиц и выводов 67
2.11. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов 71

Глава 3. **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ: ПОНЯТИЕ, КЛАССИФИКАЦИЯ, СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов 73
3.2. Бланки документов и их виды 79
3.3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов 85
3.4. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков 105
3.5. Нормы и требования к размещению реквизитов документов 106

Глава 4. **ЯЗЫК И СТИЛЬ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**

4.1. Общая характеристика стиля служебной документации 110
4.2. Структурные ошибки 115
4.3. Синтаксические ошибки 116
4.3.1. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении 116
4.3.2. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов 117
4.3.3. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения 118
4.3.4. Неправильное использование предлогов 119
4.3.5. Неправильное согласование в падеже 120

4.4. Морфологические ошибки 121
4.4.1. Согласование определений 121
4.4.2. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных 121
4.4.3. Ошибки при употреблении количественных имен числительных 122
4.5. Лексические ошибки 123

Глава 5. ВИДЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Организационно-правовые документы 128
5.2. Распорядительные документы 135
5.3. Информационно-справочная документация 141
5.3.1. Информационно-справочные документы 142
5.3.2. Служебное письмо 153
5.3.3. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования 166
5.3.4. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой 169
5.3.5. Этикет в деловой переписке 170

Глава 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ

6.1. Общие сведения о документации по личному составу 174
6.2. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу 175
6.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора 176
6.4. Оформление трудового договора 178
6.5. Приказы (распоряжения) по личному составу 183
6.6. Личная карточка работника 186

6.7. Характеристика работника 186
6.8. Автобиография работника 187
6.9. Анкета работника 188
6.10. Личное дело работника 188
6.11. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение ... 189

Глава 7. БУХГАЛТЕРСКАЯ И ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации 194
7.2. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям 196
7.3. Классификация учетных документов 200
7.4. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации 205
7.5. Оформление открытия счетов организаций 209
7.6. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям 212
7.6.1. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки 212
7.6.2. Счет-фактура 213
7.6.3. Обязательство кассира 214
7.6.4. Акт ревизии 215
7.6.5. Платежное поручение 217
7.6.6. Лицевой счет, требования-поручения 219

Глава 8. ДОКУМЕНТЫ ПО СНАБЖЕНИЮ И СБЫТУ

8.1. Понятие и структура договора 222
8.2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности 224
8.3. Договор купли-продажи. Договор поставки 227
8.4. Протоколы разногласий к договорам поставки 228

8.5. Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд 229
8.6. Коммерческие акты 234
8.7. Претензионные письма 236
8.8. Исковые заявления 237

Глава 9. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ФОРМЫ ЕГО ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Организация документооборота 241
9.2. Формы организации работы с документами 244
9.3. Табель форм документов, применяемых в организации 245
9.4. Работа с конфиденциальными документами 246
9.5. Работа с обращениями граждан в органы власти ... 248
9.6. Требования к регистрации документов 254
9.7. Контроль исполнения документов 256
9.8. Номенклатура дел организации 257
9.9. Экспертиза ценности документов 263
9.10. Хранение документов 265

Глава 10. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

10.1. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве 272
10.2. Персональный компьютер в современном делопроизводстве 275
10.3. Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров 278
10.4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации 283
10.5. Персональный компьютер как средство делового общения 287

ПРИЛОЖЕНИЯ 291

Приложение 1. Словарь терминов, применяемых в производстве 292

Приложение 2. Типовое положение о канцелярии 303

Приложение 3. Должностная инструкция секретаря-референта 308

Приложение 4. Образец решения 314

Приложение 5. Образец указания 315

Приложение 6. Пример оформления протокола 316

Приложение 7. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу 317

Приложение 8. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику 318

Приложение 9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку 319

Приложение 10. Приказ (распоряжение) о поощрении работников 320

Приложение 11. Личная карточка работника 321

Приложение 12. Образец анкеты 326

Приложение 13. Договор поставки товара 328

Приложение 14. Протокол разрешения разногласий по договору 336

Приложение 15. Накладная 336

Приложение 16. Претензия об уплате неустойки за недопоставку (просрочку поставки) продукции 337

Приложение 17. Претензия к автотранспортному предприятию о недостаче груза при централизованной доставке 338

Приложение 18. Формы регистрационных журналов 339

Приложение 19. Форма обложки дела по ГОСТ 17914-72 340

Приложение 20. Внутренняя опись документов дела 341

Приложение 21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения..... 342

Литература 367

Учебное издание

Басаков Михаил Иванович,
Замыцкова Ольга Ильинична

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

[Документационное обеспечение управления]

Учебник

Ответственный редактор *А. Яхина*
Технический редактор *Г.Логвинова*

Подписано в печать 1.04.2014
Формат 84×108/32. Бум. тип № 2.
Печать офсетная. Усл. п. л. 18,48.
Тираж 2500 экз. Зак. № 208.

ООО «Феникс»
344082, г. Ростов-на-Дону, пер. Халтуринский, 80
Тел.: (863) 261–89–76; факс: (863) 261–89–50
E-mail: ya.lidiakl@yandex.ru
Сайт издательства: www.phoenixrostov.ru
Интернет-магазин: www.phoenixbooks.ru

Отпечатано с готовых диапозитивов в ЗАО «Книга»
344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Советская, 57

Качество печати соответствует предоставленным диапозитивам.