

М.В. КИРСАНОВА
СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
Третье издание

Рекомендовано
Министерством общего и профессионального
образования Российской Федерации
в качестве учебного пособия для студентов
высших учебных заведений, обучающихся
по экономическим специальностям

Москва - Новосибирск
ИНФРА-М- Сибирское соглашение
2003

УДК651.4/.8(075.8)

ББК 65.050.2я73

К 43

Кирсанова М.В.

К 43 Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»).

ISBN 5-16-001.170-6

Предлагаемое учебное пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Пособие предназначено для обучения секретарей-референтов, в помощь руководителям служб делопроизводства, а также для студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент.

ББК 65.050.2я73

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство. Порой руководителями служб делопроизводства становятся люди слабо подготовленные, от чего страдают все работники учреждений. Часто секретарей-референтов обучают на краткосрочных курсах, по различным учебникам, с использованием устаревших нормативных документов и разным их толкованием, что, конечно, не способствует повышению уровня делопроизводства.

Предлагаемое учебное пособие — результат изучения и обобщения существующей практики работы с документами, того нового, что есть в этой области в России и за рубежом. Мы использовали исследования известных авторов в области делопроизводства В.И. Андреевой, Т.Н. Бондаревой, П.В. Веселова, М.В. Кузнецовой, М.Т. Лихачева, А.Н. Соковой; Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, подготовленную Комитетом по делам архивов и утвержденную решением Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р; разработанный архивными службами материал «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»; новый ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (требования к оформлению документов), который введен в действие с 1 июля 1998 г. во всех федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (включая субъекты Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык), органах местного самоуправления, на предприятиях, в организациях и их объединениях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности; Закон «Об обращении граждан к депутатам, должностным лицам государственных органов, органов местного управления, руководителям предприятий и организаций в Новосибирской области» от 9 июня 1995 г., а также материалы собственных исследований и разработок.

Особое внимание уделяется организационной структуре самих служб делопроизводства, работе секретарей-референтов. Подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. В пособии приводятся развернутые характеристики основных нормативов в этой области. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архиве — это наиболее слабое место в работе организаций.

Учебное пособие «Современное делопроизводство» включает восемь тем:

1. Организация служб делопроизводства.
2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
3. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.
4. Делопроизводство по личному составу.
5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
6. Оформление и составление основных видов управленческих документов.
7. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве.
8. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.

В конце каждой темы для закрепления изучаемого материала предлагаются практические задания, прилагаются образцы оформления документов. В конце учебного пособия даны итоговые тестовые задания по курсу. Этот материал нам представляется особенно важным для самостоятельного изучения курса секретарями-референтами. Мы обращаем внимание преподавателей, применяющих данное учебное пособие в своей работе, на то, что для формирования у слушателей умений и навыков в области делопроизводства им необходимо выполнить все задания, приведенные в конце каждой темы, и использовать приложения.

Тема 1.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
3. Организация работы секретаря-референта

1. Организационное построение службы делопроизводства

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная.

При *централизованной форме* организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре — канцелярии, общем отделе или у секретаря. *Децентрализованная форма* предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения; при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций. Не следует смешивать децентрализованную форму организации делопроизводства, при которой делопроизводственные операции выполняются в различных структурных подразделениях учреждения, с организационной структурой службы делопроизводства, имеющей специализированные подразделения: экспедиции, машбюро, контрольные группы и т.д. При *смешанной форме* операции выполняют централизованно (прием, регистрация, контроль, размножение документов) и децентрализованно (справочно-информационное обслуживание, хранение документов, формирование дел).

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений. В мелких учреждениях (когда документирование осуществляется непосредственно в подразделениях), а также в территориально разобщенных (расположенных, например, в различных районах большого города) выбирают централизованную форму. В большинстве же учреждений и организаций используют смешанную форму организации делопроизводства.

Наиболее рациональной формой организации отдельных делопроизводственных процессов и операций является централизация, поскольку она позволяет:

- снизить стоимость делопроизводственных операций;
- улучшить организацию труда делопроизводственного персонала и, в частности, внедрить его нормирование;
- обеспечить специализацию и взаимозаменяемость работников;

- использовать прогрессивные и производительные технические средства;
- обеспечить единство организационного и методического руководства.

В современных условиях полностью централизовать делопроизводственное обслуживание можно только в сравнительно небольших учреждениях. В крупных учреждениях следует стремиться к целесообразной централизации отдельных функций делопроизводства, таких, как прием и отправка документов, регистрация и контроль исполнения документов, стенографирование и печатание документов, их размножение, методическое руководство делопроизводством.

В небольших учреждениях, не имеющих общих отделов, отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь-референт руководителя.

Если организация или учреждение имеют большой объем документов, то вводится структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство: канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства и т.д. Деятельность этого структурного подразделения отражается в специально разрабатываемом положении (см. прилож. 1.1).

С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации отделы делопроизводства разрабатывают инструкции по делопроизводству, которые учреждаются приказом руководителя учреждения (см. прилож. 1.2).

2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителям

Основой организации труда делопроизводственного персонала является глубокое и четкое разделение функций между подразделениями и исполнителями. Оно отражается в нормативных документах — положениях о делопроизводственных подразделениях и должностных инструкциях их работников.

Положение об отделе делопроизводства разрабатывает руководитель отдела и утверждает руководитель учреждения. Положение о структурном подразделении отдела разрабатывает руководитель этого подразделения совместно, с руководителем отдела, а утверждает руководитель отдела, управляющий делами или руководитель другого подразделения, в состав которого входит отдел делопроизводства.

Положение об отделе или его структурном подразделении включает следующие разделы:

- общие положения;
- основные функции и задачи;
- обязанности, права и ответственность руководителя (этот пункт имеет место в том случае, если не разрабатывается должностная инструкция руководителя);
- организация работы;
- управление подразделением.

Положение должно содержать четкие формулировки, не допускающие разногласий в вопросе о том, кто и что должен делать, кто кому подчинен и т.д. Пункты положения, определяющие взаимоотношения отдела делопроизводства с другими подразделениями, должны быть согласованы с этими подразделениями.

При разработке положения об отделе делопроизводства используют типовое положение. Его дополняют (при необходимости — сокращают) и корректируют в соответствии с конкретными условиями работы данного аппарата управления и его делопроизводственной службы.

Для каждого работника отдела делопроизводства разрабатывается *должностная инструкция*, которая определяет организационно-правовое положение работника в структурном подразделении и обеспечивает условия для его эффективной работы (см. прилож. 1.3).

Инструкция состоит из следующих разделов.

Общая часть. Устанавливаются основные задачи работника (например, основная задача делопроизводителя — регистрация документов), порядок замещения должности (т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник), профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы, должен знать..., должен уметь...), лицо, которому непосредственно подчинен работник, основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

Функции работника. Определяются предмет ведения или участок работы, закрепленный за сотрудником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций (например, регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.).

Обязанности работника. Указываются обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование

определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.), требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий, определяющие порядок исполнения поручений, этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе. Иногда в этом разделе описываются элементы технологии выполняемых работ.

Права работника. Определяются права работника по реализации порученных ему функций.

Взаимоотношения (связи по должности). Указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

Оценка работы. Перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения.

Должностную инструкцию подписывает начальник отдела делопроизводства и утверждает руководитель или заместитель, курирующий отдел делопроизводства.

3. Организация работы секретаря-референта

Главная фигура делопроизводственного процесса — секретарь-референт.. Его важнейшая задача, которая реализуется при выполнении многих функций, — оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени.

Состояние делопроизводства и общая культура обслуживания руководителей, специалистов в значительной мере определяется качеством труда секретаря-референта, которое, в свою очередь, зависит от уровня его организации. На практике секретарь-референт либо ведет полностью (или в значительной мере) делопроизводство аппарата управления или крупного структурного подразделения в целом, выполняя при этом функции секретаря руководителя, либо выполняет только функции секретаря руководителя. Преобладает первый тип секретарско-референтской деятельности. Труд секретаря-референта характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций и операций. Во-первых, секретарская деятельность требует умения быстро переключаться с одного вида работы на другой: регистрация документов, телефонные переговоры, машинопись, работа с факсом, прием посетителей и т.д. Во-вторых, секретарь-референт в течение рабочего дня общается с относительно большим кругом лиц. В-третьих, секретарь-референт помимо поручений непосредственного руководителя по роду своей деятельности нередко должен выполнять поручения других лиц. Такое положение создает дополнительные трудности в работе секретаря-референта, и поэтому его обязанности и права должны быть особенно строго определены и закреплены в должностной инструкции.

Наличие должностной инструкции — важнейшая предпосылка рациональной организации секретарской деятельности. Рассмотрим особенности должностной инструкции секретаря-референта (см. прилож. 1.4).

В разделе «Общие положения» должен быть строго ограничен круг лиц, которым непосредственно подчинен секретарь. Оптимальное решение — непосредственное подчинение секретаря-референта одному лицу. Должен быть приведен максимально полный перечень инструктивно-методических документов, которыми руководствуется секретарь-референт в своей деятельности, справочных и иных пособий.

Следует определить требования не только к профессиональной грамотности секретаря-референта, но и к его профессиональному умению (например, печатать, оформлять документы, пользоваться множительной техникой, владеть компьютером и т.д.).

В разделе «Функции и задачи секретаря-референта» необходимо в общем плане изложить главные направления деятельности секретаря-референта. *Например:* прием и регистрация документов; предварительное рассмотрение документов; контроль за исполнением документов; доставка документов; отправка всех видов служебной корреспонденции; прием и передача телетайпограмм; прием и передача телефонограмм; учет явки сотрудников на работу; выполнение машинописных работ; организация приема посетителей; ведение протоколов (стенограмм) совещаний у руководителя; оформление листов временной нетрудоспособности; оформление и регистрация командировочных удостоверений; контроль за формированием дел в подразделениях; контроль за состоянием рабочего места руководителя; выполнение поручений руководителя и т.д.

С исчерпывающей полнотой должны быть определены обязанности секретаря по каждой из выполняемых им функций (делопроизводство, машинопись, связь, прием посетителей, обслуживание руководителя и т.д.). При перечислении обязанностей, которые должны излагаться ясно, четко и недвусмысленно, целесообразно указывать действия, вытекающие из тех или иных условий или результатов выполнения установленных обязанностей.

В разделе «Ответственность секретаря-референта» следует указать ответственность, которую несет секретарь за неполное или неправильное выполнение своих обязанностей, за неправильное использование или неиспользование своих прав. При этом следует иметь в виду, что в аппарате управления *не бывает работ, за выполнение которых никто не несет ответственность.*

Помимо работы с документами секретарь в большинстве случаев выполняет функции, связанные с организацией приема посетителей, подготовкой и участием в проведении совещаний и заседаний, ведет телефонные переговоры, занимается машинописью и ксерокопированием документов.

Организация приема посетителей — одна из важнейших функций секретаря. При ее выполнении секретарь обязан проявлять тактичность, умение вступать в контакт с посетителями, самостоятельно решать некоторые вопросы. Следует различать три группы лиц, с которыми руководитель поддерживает постоянные или разовые контакты, — это сотрудники учреждения, представители других организаций, граждане, которых руководитель принимает при решении вопросов, относящихся к компетенции возглавляемого им учреждения.

Организуя прием сотрудников, целесообразно придерживаться следующих рекомендаций.

Руководитель должен информировать секретаря-референта о лицах, которые могут быть им приняты в любое время без предварительной договоренности. Прием остальных работников руководитель, как правило, осуществляет в установленные часы, о которых секретарь-референт обязан информировать соответствующий контингент сотрудников. По желанию руководителя секретарь-референт может вести предварительную запись работников, что позволит сократить время ожидания приема; с этой же целью секретарь-референт может пригласить работника по телефону.

Если работник настаивает на необходимости встречи с руководителем в не отведенное для приема время, секретарь-референт обязан доложить об этом руководителю, сообщив фамилию работника и существо интересующего его вопроса; в дальнейшем секретарь-референт действует согласно указаниям руководителя, информируя о них сотрудника.

Организуя прием работников других учреждений, секретарь-референт обязан выяснить, согласована ли заранее (письменно или по телефону) встреча данного лица с руководителем. Если встреча согласована, то секретарь информирует руководителя о прибытии данного лица, при необходимости напоминает ему об этом и в дальнейшем поступает в соответствии с его указаниями. Если предварительной договоренности не было, секретарь выясняет, из какой организации прибыло данное лицо, его фамилию, существо вопроса и, оценив полученную информацию, может направить это лицо в структурное подразделение. Если же вопрос может решить только руководитель, секретарь-референт докладывает руководителю и действует в дальнейшем в соответствии с его указаниями.

Ни при каких обстоятельствах секретарь-референт не должен направлять прибывших лиц к руководителю без предварительного уведомления. Представляя посетителя, секретарь-референт должен четко назвать его фамилию, должность, организацию.

Во время приема следует переключить телефон руководителя на секретаря-референта.

Если в заранее назначенное для приема время руководитель отсутствует по причинам, известным секретарю-референту, то секретарь-референт обязан от имени руководителя извиниться, объяснить причину его отсутствия (задержки) и согласовать время следующей встречи.

Существенно отличны от изложенных обязанности секретаря по организации приема граждан. В большинстве случаев он выполняет следующие функции:

- ведет регистрацию граждан, желающих быть принятыми руководителем, при этом в регистрационной форме (карточке) указываются сведения о посетителе и представленные им документы. Опытный секретарь-референт может указать на отсутствие документов, необходимых для рассмотрения дела;

- обеспечивает порядок в приемной во время приема (регулирует очередность, подбирает по требованию руководителя необходимые документы, приглашает работников аппарата и т.д.);

- при необходимости ведет запись беседы руководителя с лицом, прибывающим на прием, делает отметки о ходе рассмотрения дела в карточке или журнале.

Значительную часть рабочего дня секретаря-референта занимают телефонные переговоры. При этом для экономии рабочего времени руководителя секретарь-референт должен переадресовывать телефонные вызовы, если это возможно, другим работникам аппарата управления. Весьма живуча тенденция обращаться к руководителям с второстепенными вопросами. Секретарю-референту требуется опыт, такт и авторитет, чтобы четко и, главное, с пользой для дела регулировать телефонные обращения к руководителю.

При отсутствии руководителя секретарь-референт записывает должность, фамилию, телефон абонента и при возможности интересующие его вопросы, а затем докладывает руководителю.

Секретарь-референт по телефону обязан дать исчерпывающую информацию о часах приема, наличии или отсутствии руководителя на рабочем месте, а в некоторых случаях — о месте его пребывания и времени возвращения.

В каждом учреждении может быть круг сведений, которые по телефону не сообщаются. В этом случае секретарь-референт рекомендует абоненту обратиться к руководителю письменно или лично.

Стиль телефонного разговора должен быть кратким и тактичным, а содержание — исчерпывающим, не допускающим двойного или превратного толкования.

При подготовке и проведении совещания функции секретаря-референта могут быть следующими:

- информирование приглашаемых о месте, времени, повестке дня, докладчиках и т.д. (с этой целью используются телефон, радио, личные контакты, громкоговорящая связь, объявления, приглашения, лист оповещения и т.п.);

- подготовка списка участников и обеспечение приглашенных необходимыми материалами и письменными принадлежностями;

- оформление доклада руководителя, подготовка иллюстративных материалов;

- регистрация участников и доклад руководителю о количестве участников, опоздавших, отсутствующих, причинах неявки и т.п.;
- ведение протокола или стенограммы совещания;
- подбор материалов для руководителя;
- выполнение оперативных поручений руководителя, полученных в ходе совещания;
- оформление протокола (стенограммы), его размножение и рассылка участникам совещания, контроль за исполнением принятых решений.

Качество секретарского обслуживания прямо зависит от уровня подготовки секретаря-референта. В России создана и развивается сеть учебных заведений начального профессионального образования, осуществляющих подготовку этой категории работников.

Задания

1. Расскажите о трех формах организации делопроизводства в учреждениях.
2. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности.
3. Объясните, для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации. Составьте приказ об утверждении инструкции по делопроизводству в организации.
4. Какие основные требования предъявляются секретарю-референту в современных условиях?
5. Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях руководителя службы делопроизводства.

Приложения

Приложение 1.1

Примерное положение о структурном подразделении
по делопроизводству

Герб РФ
(если государственное учреждение)
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор организации
Подпись И.И. Петров
Дата

Документационное обеспечение управления

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел делопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с вычислительным центром определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДООУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДООУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДООУ с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями — по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями — по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДООУ.

5.5. С вычислительным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Начальник управления

Подпись

Г.П. Петров

Приложение 1.2

Примерная инструкция по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора (или постановление главы
администрации области, района и т.д.)

От _____ № _____

Инструкция по делопроизводству в _____

Наименование организации

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству подготовлена _____

_____ **Наименование отдела**
отделом с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления путем эффективности технологии работы с документами. Инструкция устанавливает общие требования к работе организационно-распорядительных документов на основе ГОСТ Р 6.30-97.

1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемые средствами вычислительной техники, машино-печатаемые и др., независимо от их носителей.

Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Контроль за соблюдением правил работы с документами в организации возлагается на _____ отдел.

Наименование отдела

2. Документация организации

Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется руководителем организации. Организация издает следующие распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, инструкции.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 6.30-97.

Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков формата А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее: левое и нижнее — 20 мм, правое — 10 мм, верхнее — 15 мм.

Документы, составляемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланков.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на верхнем поле документа (письмо, постановление, распоряжение, протокол и др.).

3.3.2. Наименование организации указывается в полном соответствии с положением о ней (или уставом).

3.3.3. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения. Указываются на бланках служебного письма, справок.

3.3.4. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации, а также видам документов, предусмотренным УСОПД.

3.3.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. День месяца, месяц оформляют двумя парами

арабских цифр, разделенных точками, год — четырьмя арабскими цифрами. *Например:* 05.01.2000. Допускается оформление даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). *Например:* 8 апреля 1999г.

3.3.6. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются руководителем, а в его отсутствие — исполняющим обязанности руководителя. Документы, направляемые сторонним организациям, подписываются руководителем или его заместителем. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. *Например:*

Начальник управления *Подпись* Г.В. Петров

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. Согласование документа

При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри организации, так и вне ее.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава территориальной администрации

_____района

Наименование района

Личная подпись А. С. Сидоров

Дата

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Если согласование осуществляется письмом, протоколами и др., гриф согласования необходимо оформить следующим образом:

согласовано

Письмо Сибирской академии

государственной службы

от 10.02.2000 № 305/10

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета

Сибирской академии государственной

службы

от 15.03.2000 №12

3.3.8. Согласование проектов документов

Оформляется путем визирования должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости — должность визирующего. *Например:*

Начальник контрольно-правового управления

Личная подпись В.А. Петров

20.01.2000

При наличии замечаний к документу визу необходимо оформить следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись А.П. Аксенов

12.02.2000

или

Замечания прилагаются

Начальник финансового управления

Личная подпись Г.В. Иванов
20.02.2000

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.3.9. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем или его заместителями.

Гриффы утверждения оформляются следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____ района

Наименование

Личная подпись И.И. Завьялов

01.12.2000

или

УТВЕРЖДЕНО

Постановление главы

администрации _____ района

Наименование

от 20.01.2000 №45

3.3.10. Адресование документа

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишут в- именительном падеже. *Например:*

Администрация _____ области

Наименование

Контрольно-правовое управление

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

Министерство образования РФ
Управление делами
Главному специалисту
Григорьеву А.В.

При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Главе администрации
_____ области
Наименование
Иванову И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия необходимо указывать обобщенно. *Например:*

Администрациям районов, городов
Новосибирской области

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами. *Например:*

Редакция газеты
«Советская Сибирь»
630105, г. Новосибирск
ул. Немировича-Данченко, 102

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах в вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

Слово «Копия» в адресате не указывается.

3.3.11. Резолюция

В резолюции дается указание на исполнение документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, фамилия которого, как правило, указана в резолюции первой.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

3.3.12. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: ' Приложение: на 12 л. в 4 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого. *Например:*

Приложения: 1. Положение о комитете по начальному профессиональному образованию — на 6 л. в 1 экз.
2. Положение об отделе воспитательной работы и социальной защиты комитета — на 4 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение 2

к постановлению главы

администрации

от 12.02.2000 №205

3.3.13. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. *Например:*

Кирсанова или Кирсанова Мария Владимировна
173355 173355

Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. Порядок подготовки и оформления проектов документов

3.4.1. Проекты постановлений, распоряжений, приказов разрабатываются должностными лицами в соответствии с поручением руководителя или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект, руководителем структурного подразделения, руководителем юридической службы, другими структурными подразделениями, организациями с учетом вопросов, рассматриваемых в проекте. Проекты постановлений, распоряжений главы администрации области, края, города подготавливаются согласно инструкции указанных администраций.

Тексты постановлений, приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются: автор

документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются: исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительного документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись руководителю через службу ДОУ (документационного обеспечения управления), которая несет ответственность за правильность их оформления.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.2. Протокол — документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются реквизиты: председатель, секретарь, количество присутствовавших, повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Доклады, решения прилагаются к протоколу.

3.4.3. Тиражирование документов

При определении количества экземпляров тиражируемых документов следует исходить из необходимости своевременного доведения их до организаций и должностных лиц, которых данный документ касается. Тираж определяет ответственный исполнитель, согласуя его с руководителем службы ДОУ.

При подготовке документов с помощью средств вычислительной техники оформление также осуществляется на основании единых правил согласно ГОСТ Р 6.30-97.

4. Порядок прохождения документов внутри организации

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Регистрация документов — фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных карточках.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые в организации, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.1.3. Документы регистрируются в карточках учета (или при помощи технических средств). При регистрации обязательны следующие реквизиты: автор документа (корреспондент), название документа, дата, регистрационный номер, краткое содержание, резолюция руководителя, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, подпись исполнителя, подтверждающая указание о наличии приложений, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, отметка о прохождении документа, оценка исполнения, срок хранения документа.

4.1.4. Документы в организации регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день утверждения или подписания, отправляемые — в день их отправления.

Отдельно регистрируются: постановления, распоряжения, приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, служебная переписка, решения коллегий и др.

Регистрация документов осуществляется службой ДОУ.

При карточной системе учета печатается четыре карточки: справочная, контрольная, по вопросам, по географии. При учете писем граждан необходима картотека по алфавиту. (Если регистрация ведется через персональный компьютер, то одна карточка выводится на бумажную основу.)

5. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на контрольную службу ДОУ.

5.1. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или с даты поступления.

Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

Изменение срока исполнения устанавливается руководителем. Изменения вносятся в регистрационную карточку.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.2. Система учета контрольных документов

Контроль исполнения документа строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения, по исполнителям и по группам документов. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих лет — не реже одного раза в год; по заданиям последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

Справки о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в месяц. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку» (или это ввести в программу компьютера).

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Каждый отдел, структурное подразделение организации на каждый год составляют свою номенклатуру дел. Служба ДОУ присваивает структурному подразделению индекс, *например*: приемная руководителя — 02.

Номенклатура дел организации составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, на основе номенклатур дел структурных подразделений и утверждается руководителем организации.

6.2. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документа. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употреблять неконкретные формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из следующих элементов: названия вида дела (переписка, протоколы, приказы и т.д.), названия структурного подразделения и краткого содержания документов дела.

6.3. Формирование дел

Дела формируются в организации децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. За формирование дел отвечают руководители структурных подразделений. Контроль за правильностью формирования дел осуществляет служба ДОУ. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Обращения граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению формируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ нумеруется следом за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.4. Экспертиза ценности документа, оформление дел, составление описей дел, оперативное хранение документов и дел, передача дел на архивное хранение осуществляются согласно правилам, утвержденным Государственной архивной службой РФ.

Примечание. Примерная инструкция по делопроизводству дана без учета особенностей конкретной организации. Но при составлении конкретной инструкции Примерная инструкция должна служить основой, так как она составлена с учетом Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ и ГОСТ Р 6.30-97.

К конкретной инструкции необходимо приложить образцы регистрационных карточек входящей и отправляемой корреспонденции, внутренних документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и т.д.), обращений граждан, образцы справок о состоянии работы с документами, форм номенклатуры дел, актов об уничтожении документов, а также перечень документов, на которых ставится печать. Для подготовки этих приложений можно использовать образцы, которые приведены в данном пособии.

Инструкция утверждается постановлением главы администрации, приказом руководителя организации и под роспись дается каждому работнику для соблюдения им правил работы с документами.

**Примерная должностная инструкция руководителя канцелярии, общего отдела,
секретариата**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ В.И. Петров

Наименование организации

Подпись

Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя канцелярии (общего отдела, секретариата)

1. Общие положения

Назначение должности

Документационное обеспечение несекретного делопроизводства в организации.

Структура взаимодействия

Подчиняется непосредственно руководителю предприятия.

Руководит работой сотрудников канцелярии: ведущего специалиста, инспектора и четырех делопроизводителей.

Взаимодействует с заместителями руководителя, помощниками, начальниками отделов, секретарями-референтами по вопросам организации делопроизводства, работы информационной техники, материального обеспечения канцелярии, приемных руководителя и его заместителей.

Нормативные документы

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Президента РФ, Федерального Собрания, Правительства РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами области, Инструкцией по делопроизводству, Положением о канцелярии.

Назначение и освобождение

Назначается и освобождается от должности в порядке, установленном в организации в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

2. Обязанности

2.1. Обеспечивает организацию и координирует работу сотрудников канцелярии, разрабатывает их должностные обязанности, определяет степень ответственности.

2.2. Участвует в разработке проектов нормативных актов, выработке порядка работы с документами, вносит предложения по его совершенствованию в организации.

2.3. Участвует в формировании задач, подготовке и освоении программ, обеспечивающих использование современных технологических средств обработки и накопления информации.

2.4. Взаимодействует по направлениям своей работы со специалистами структурных подразделений организации.

2.5 Оказывает методическую помощь и организует обучение секретарей-референтов по ведению делопроизводства с несекретными документами.

2.6. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.

2.7. Осуществляет контроль за своевременным информированием руководителей о сроках исполнения документов.

2.8. Проводит анализ документооборота и состояния исполнительской дисциплины.

2.9 Организует подписку на периодические издания в организации и получение их руководителями организации. 2.10. Организует архивную работу в организации:

- координирует работу по составлению сводной номенклатуры дел;
- ведет архивное дело по документам руководителя;
- координирует работу по подготовке и сдаче документов организации на постоянное хранение в государственный архив.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень с отрывом (или без отрыва) от основной работы.

2.12. Соблюдает установленные в организации правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивает сохранение информации, поступившей в канцелярию.

3. Права

Имеет право:

3.1. Обращаться к руководителю, его заместителям, начальникам отделов по вопросам организации делопроизводства, исполнительской дисциплины, работы оргтехники.

3.2. Представлять канцелярию в структурных подразделениях организации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии.

3.3. Получать от руководителя, его заместителей информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей и разовых заданий.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию методов работы канцелярии.

3.5. Вносить предложения по вопросам:

- изменения штатного расписания канцелярии;
- поощрения сотрудников канцелярии;
- подбора и расстановки кадров в канцелярии, повышения их квалификации.

3.6. Запрашивать информацию от структурных подразделений организации, относящуюся к сфере деятельности.

3.7. Проходить подготовку и повышение квалификации за счет средств организации.

3.8. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение сведений, известных в связи с исполнением служебных обязанностей, несет ответственность согласно КЗоТ РФ.

5. Профессиональные качества и знания

Знания

1. Основные положения Конституции РФ.
2. Кодекс Законов о труде РФ.
3. Устав области.
4. Закон области «О государственной службе области».
5. ЕГСДОУ, ГОСТ Р 6.30-97, требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
6. Инструкции по работе с документами в организации.
7. Положение, устав организации.
8. Правила внутреннего распорядка.
9. Правила эксплуатации оргтехники.

Умение и качества

1. Представительские качества.
2. Ответственность.
3. Настойчивость.
4. Инициативность.
5. Умение оперативно принимать решения.
6. Наличие опыта руководящей работы.
7. Организаторские способности
8. Умение создавать конструктивную рабочую обстановку в коллективе.
9. Эмоциональная устойчивость.

6. Квалификационные требования

Образование — высшее, желательно — высшее управленческое. Кроме того, повышение квалификации не менее одного раза в пять лет по специальности «Делопроизводство» (не менее 72 ч) или переподготовка по специальности «Государственное и муниципальное управление» (500 ч).

Зам. руководителя

Подпись И.И. Петров

Дата

Примерная должностная инструкция

секретаря-референта

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Наименование организации

Подпись

И.И. Петров

Дата

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-референта

Дата

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

законодательными актами РФ;

Уставом предприятия;

Положением о функциональных службах предприятия; приказами (указаниями) руководства предприятия; нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами: перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;

организации работы с документами, составления документации;

организации управленческого труда;
применения средств вычислительной и организационной техники;
перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
культуры труда и служебной этики;
охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
- 2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
- 2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

- 3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.
- 3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.
- 3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).
- 3.6. Вести прием посетителей.
- 3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:
оформление приказов по личному составу;
оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
оформление трудовых книжек;
оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
оформление командировочных документов;

оформление листов нетрудоспособности;
ведение табеля учета рабочего времени;
выдача справок о трудовом стаже и заработной плате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. Руководителя

Подпись

А.П. Сидоров

Тема 2.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности¹

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, дискеты и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации — это комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации, другим нормативным документам, содержащим правила документирования. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

¹ Использован ГОСТ Р 6.30-97 «Система организационно-распорядительной документации (требования к оформлению документов)» с его изменениями.

Распоряжения и указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), оформляются как *совместное решение*, которое имеет правовую силу распорядительного документа в каждой организации, принимавшей этот документ.

Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация решает этот вопрос самостоятельно. Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до сведения исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающих интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с этими организациями. В случае разногласий к проекту прилагаются замечания или формулировка сути разногласий.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в *протоколах*. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов; выступлений, справок, проектов постановления или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). Если ход заседания стенографируется, текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять *письма* при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный обмен информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и т.д. При необходимости срочной передачи информации составляются *телеграммы* и *телефонограммы*, документ передается через модемную связь, по факсу или телефону.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: *планы работ, отчеты, преискурранты, стандарты, уставы, положения, правила* и др. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями;
- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главными, старшими специалистами и др.);
- с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером);
- с юридической службой;
- со службой документационного обеспечения;
- с заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют в следующей очередности:

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- с общественными организациями — при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случае, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами: уставом или положением об организации, структурном подразделении, должностной инструкцией, приказом о распределении обязанностей и т.п. Две или более подписи ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают

руководитель организации и главный бухгалтер (бухгалтер). Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Существуют также документы-приложения. Они могут быть трех видов: утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение); поясняющие или дополняющие содержание другого документа; направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

Приложение

к _____
(указывается документ)

№ _____
Дата

Если приложений несколько, они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера. Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должны соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Таблицу подписывает ответственным за

его составление и утверждается руководителем ведомства. Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

2. Унификация и стандартизация управленческих документов

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов — это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документооборота (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;
- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

3. Виды документов и их классификация

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая — это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего

руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятий. Вторая группа — документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

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

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

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

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

по происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;

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

по средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

Подлинник — это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

Копия — повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а **выписка** из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий **дубликат** (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов¹

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами (от латинского *reguisitum* — требуемое, необходимое). Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Постановлением Госстандарта России от 31.07.97 № 273 принят и введен в действие с 1 июля 1998 г. ГОСТ Р 6-30.97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», изменения к нему внесены постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 21.01.2000 № 9-ст и введены в действие с 01.04.2000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов организационно-распорядительных документов, правила их оформления, место расположения на документах, требования к изготовлению бланков, требования к учету бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Федерации. Эти же правила оформления изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 31.10.2000 № 1547-р.

¹ Использован ГОСТ Р 6-30.97.

В государственном стандарте определено 29 реквизитов (было 31). Расположение их показано на схемах в прилож. 2.1-2.2.

Оформление реквизитов документов

01. Изображение *Государственного герба Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

02. Изображение *герба субъекта Российской Федерации* помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

03. *Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания)* помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

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

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

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

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование высшестоящей организации.

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

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

07. **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.).

08. **Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительных документов (УСОРД) и ОКУД (класс 02 00000). В письме наименование вида документа не указывают.

09. **Датой документа** является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. *Например*, дату 1 сентября 2000 г. следует оформлять: 01.09.2000. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например*: 1 сентября 2000 г., а также оформление даты в такой последовательности: год, месяц, день месяца. *Например*: 2000.09.01.

10. **Регистрационный номер документа**. Состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации *индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.* Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из этих организаций. Эти номера проставляются через косую черту в порядке указания авторов в документе.

11. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа**. Включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

12. **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.

13. **Гриф ограничения доступа к документу** (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

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

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

Например:

Администрация Новосибирской области
Контрольно-правовое управление

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Например:

Администрация Новосибирской области
Контрольно-правовое управление
Главному специалисту А. С. Сидорову

или

Президенту АОЗТ «Сиблитмаш»
И. И. Иванову

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

Администрации районов, городов
Новосибирской области

В состав реквизита «адресат» при необходимости может включаться почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Каждый экземпляр такого документа обязательно подписывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала «Новый мир»
Малый Путинковский переулок, д. 1/2
Центр, Москва, 103006

Допускается центрировать каждую строку реквизита адресата по отношению к самой длинной строке. *Например:*

Директору ЗАО
«Кристалл»
Г.В. Сидорову

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию, а затем почтовый адрес получателя. *Например:*

А.Н. Гуляеву
ул. Мира, д. 11, кв. 12
г. Новосибирск, 630102

15. **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
Зам. главы администрации
Подпись А.А. Иванова
12.02.2000

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. *Например:*

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего собрания
акционеров
15.03.2000 № 12

или

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Председателя
Правления банка
30.09.2000 № 82

или

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации области
12.03.2000 №375

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первой страницы документа.

16. **Резолюция.** В резолюции даются указания по исполнению решения постановления и т.п., зафиксированного в документе. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. *Например:*

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой «ХИТЭК» к 21.02.2000

Подпись

05.02.2000

При наличии в резолюции нескольких фамилий указывается ответственный исполнитель, а если таких указаний нет, исполнителем является лицо, названное в резолюции первым. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора, резолюции и дата. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

17. **Заголовок к тексту.** Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. *Например:* приказ (о чем?) «Об итогах работы за первое полугодие 2000 года»; протокол (чего?) «Заседания педагогического совета».

Допускается не давать заголовки к тексту на документах формата А5.

18. **Отметка о контроле.** Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Эту отметку обозначают штампом «Контроль» или буквой «К».

19. **Текст.** Тексты документов пишут на русском языке при направлении их

в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

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

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде их комбинации.

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

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются 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 только заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

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

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст должен излагаться от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

20. Отметка о наличии приложения. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. *Например:*

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует сделать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. *Например:*

Приложение к постановлению администраций области от 10.01.2000 №30

21. Подпись. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка. *Например:*

Директор Проектно-конструкторского
и технологического института
автоматизированных систем
управления *Подпись* А.А. Сергеев

или

Директор института *Подпись* А.А. Сергеев

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

Директор завода *Подпись* В.В. Волков

Главный бухгалтер *Подпись* В.М. Семенова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. *Например:*

Заместитель министра
транспорта РФ

Заместитель министра
связи РФ

Подпись А.А. Петров

Подпись А.В. Смирнов

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	Н.В. Куликов
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	К.М. Артемьева
	<i>Подпись</i>	С.П. Матвеев
	<i>Подпись</i>	В.А. Филатов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

22. Гриф согласования. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. *Например:*

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
начального профессионального
образования Министерства
образования РФ
_____ Е.Я. Бутко
Подпись
12.03.2000

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 10.02.2000 №5
или
СОГЛАСОВАНО
Письмо Главархива РФ
от 10.02.2000 №01-4/270

Гриффы согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Примечание. В реквизитах «подпись», «гриф утверждения» и «гриф согласования» должны указываться фактическая должность лица, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы, фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

23. Согласование документа оформляют **визой**, включающей подпись и должность лица, визирующего Документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник общего отдела

Личная подпись Е.О. Матвеевко

19.09.2000

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.И. Ващук

19.09.2000

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

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

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

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается по усмотрению организации поместное визирование документа и его приложения.

24. **Печать.** На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой, круглой). Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. *Например:*

Начальник

управления *Печать* *Подпись* Г.В. Сидоров

25. **Отметка о заверении копии документа.** При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения. *Например:*

Верно:

Инженер отдела кадров *Подпись* А.С. Смирнов

10.02.2000

При пересылке копии документов в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

26. **Фамилия исполнителя (составителя) и номер его телефона** располагаются на лицевой стороне или при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. *Например:* Аксенов

22-50-32

или

Аксенов Юрий Михайлович

22-50-32

27. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** должна включать следующие данные:

- краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер;
- слова «В дело»;
- номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

28. **Отметка о поступлении документа** располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации — получателя документа, дату поступления документа, его индекс.

29. **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.

Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

Текст документов на бланках формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 — через один межстрочный интервал. Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Остальные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования» отделяют друг от друга полутора-двумя межстрочными интервалами. *Например:*

СОГЛАСОВАНО

[1,5]

Руководитель организации

[1-2]

Л.И. Петрова

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-тремя межстрочными интервалами.

Название вида документа печатают прописными буквами.

Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (пять строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

При печатании документов используются восемь стандартных положений табулятора:

0 — от границы левого поля для печатания реквизитов «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметки о наличии приложения», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

1 — после пяти печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 — после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 — после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 — после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 — после 40 печатных знаков для реквизитов «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 — после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «подпись»;

7 — после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для проставления кодов по ОКПО и ОКУД.

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

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

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

Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм — левое, нижнее; 10 мм — правое; 15 мм — верхнее.

Требования к бланкам

Состав реквизитов и порядок их расположения на бланке установлены ГОСТ Р 6.30-97.

Общий бланк в зависимости от документов организации включает реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации.

Бланк письма включает реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, наименование организации, справочные данные об организации. При необходимости проставляются ограничительные отметки для зон расположения таких реквизитов, как дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа включает следующие обязательные реквизиты: Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблему организации или товарный знак, код организации, место составления или издания документа. Можно сделать отметки для границ документа, проставление его регистрационного номера, указания места составления или издания документа, заголовка к тексту, отметки о контроле.

Установлено два формата бланков — А4 и А5 по ГОСТ 9327. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного расположения реквизитов. Расположение реквизитов на бланках и их размеры приведены в прилож. 2.1 и 2.2.

На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита удалены от границ площади) или фланговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способом.

Изображение Государственного герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поде бланка над серединой строк наименования организаций, а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля. Диаметр изображения не должен превышать 20 мм.

Наименование организации (полное, сокращенное или аббревиатура), вышестоящих органов, а также структурного подразделения должно соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами. Наименование структурного подразделения допускается печатать и типографским, и машинописным способами.

При печатании бланков должны применяться типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6 до 24 кегля.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее — 20 мм, верхнее — не менее 15 мм, правое — не менее 10 мм.

Печатать бланки документов следует на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими тиражировать документы с помощью средств оперативной полиграфии.

При печатании на бланках трафаретных частей текста основания смежных строк, в которые вносится машинописный текст, должны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интервалу пишущих машин.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

Эти требования изложены в ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»:

«5.1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее — гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

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

5.3. Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее — организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости — и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (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.).

5.5. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

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

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

5.8. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел организации.

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

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

Задания

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

2. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

3. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.

4. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.

5. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-97. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

6. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Адрес: *Наименование организации*
Номер телефона
Главе администрации
Ф.И.О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению дирекции фирмы «Сибинтек»,
генеральный директор *В.Г. Иноземцев*

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», *количество листов.*
2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РСФСР о выделении квоты на экспорт на 1990 г.
3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РСФСР с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 1990г.

Герб

Наименование организации

Директору завода «Спецжелезобетон»

В.А. Борисову

Копия: главе администрации

К.К. Петрову

Копия: начальнику ГНИ по

Тагинскому району

В.Ф. Антонову

Текст

Генеральный директор *Подпись* А.А. Петруненокв

Печать

Герб

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Адрон»

Н.В. Григорьеву

_____ № _____

Текст

Генеральный директор

АО НЗХК

А.И. Белосохов

Герб

Наименование организации

Петрову Г.И.

Адрес

_____ № _____

Текст

Директор ООО

«Индивидуал»

Подпись ГГ. Гусейнов

Печать

Наименование организации

Адрес На 1755/2 В Администрацию

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов № 3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробега документов 10.03.98 составляет 125 тыс. руб.

Директор	<i>Подпись</i>	И.А. Сидоров
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	Е.А. Кривошеева

ГЕРБ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад Иванова П.И.

1. Слушали:

Иванова П.И. — текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И. — Я в своем выступлении...

Председатель	<i>Подпись</i>	С.С. Смирнов
--------------	----------------	--------------

Секретарь	<i>Подпись</i>	М.И. Антонова
-----------	----------------	---------------

Наименование организации

СПРАВКА

Дана Петрову Геннадию Ивановичу в том, что его месячный оклад составляет 400 рублей.

Директор	<i>Подпись</i>	И.Н. Сидоров
----------	----------------	--------------

Герб

Адресат

Текст

Директор Доволенской

ИПС

Подпись Д.С. Мовчан

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Об итогах работы комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

2. _____

3. _____

Директор

Подпись П.П. Григорьев

Визы

Герб

Наименование организации

1. УТВЕРЖДЕНО

АКТ

Должность _____

№ _____

_____ Инициалы, фамилия

Подпись

Заголовок акта

Составлен комиссией: _____

Председатель: _____

(Должность, фамилия, инициалы)

(Текст)

Составлен в 3-х экземплярах:

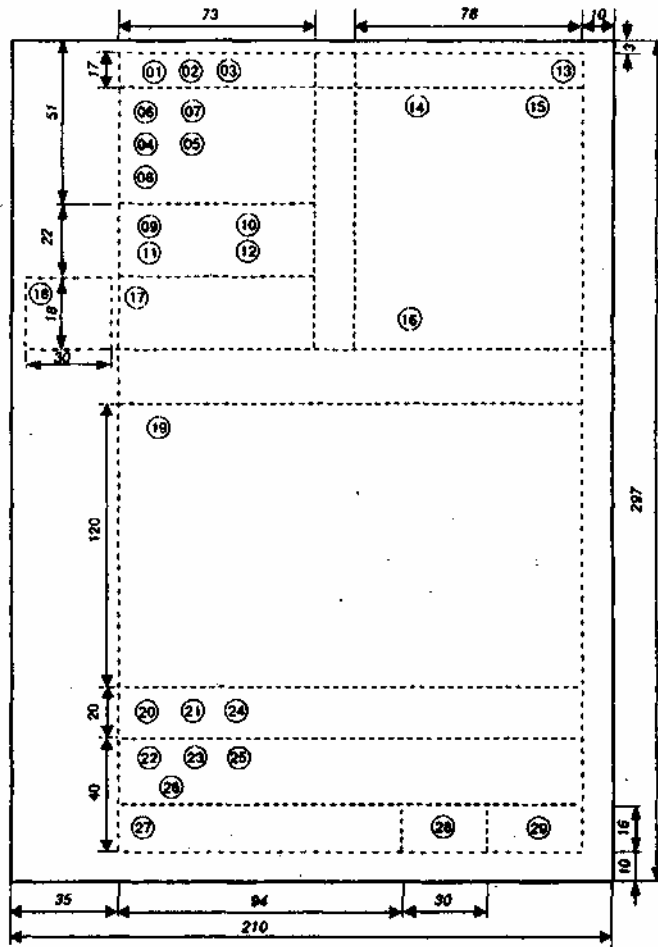
1-й экземпляр:

2-й экземпляр:

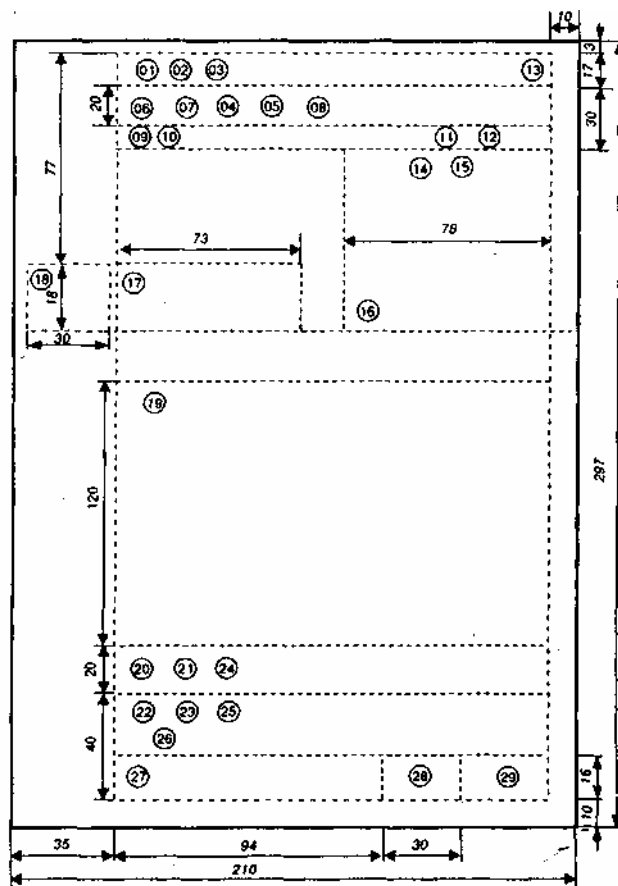
3-й экземпляр:

Приложения

Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового бланка по
ГОСТ Р 6.30-97



Расположение реквизитов документов и границы зон на формате А4 продольного бланка по
ГОСТ Р 6.30-97



Примечания к прилож. 2.1 и 2.2: 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 05 - код формы документа; 06 - наименование организации; 07 - справочные данные об организации; 08 - наименование вида документа; 09 - дата документа; 10 - регистрационный номер документа; 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа; 12 - место составления или издания документа; 13 - гриф ограничения; 14 - адресат; 15 - гриф утверждения документа; 16 - резолюция; 17 - заголовок к тексту; 18 - отметка о контроле; 19 - текст документа; 20 - отметка о наличии приложения; 21 - подпись; 22 - гриф согласования документа; 23 - визы согласования документа; 24 - печать; 25 - отметка о заверении копии; 26 - отметка об исполнителе; 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 28 - отметка о поступлении документа в организацию; 29 - идентификатор электронной копии документа.

Приложение 2.3

Расположение реквизитов и границ бланка с угловым расположением постоянных реквизитов

↑
Не менее 15 мм
↓

Герб РФ Эмблема организации	
Герб субъекта РФ	110 мм → УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации	ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочные данные об организации	→ Адресат
Код организации по ОКПО	95 мм
Код организации по ОКУД	
Наименование вида документа	Резолюция
Дата _____ № _____	
На № _____ от _____	
Заголовок к тексту	
К	
← → ТЕКСТ	
12,5 мм	
← Не менее 20 мм → СЛУШАЛИ:	← Не менее 10 мм →
ВЫСТУПАЛИ:	
РЕШИЛИ:	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
ОСНОВАНИЕ:	
Приложение:	
Должность лица, подписавшего документ	Печать Подпись И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО:	
Визы согласования	
Верно	
Фамилия исполнителя и номер телефона	
В дело	Отметка о поступлении документа
Идентификатор	
	↑ Не менее 20 мм ↓

Тема 3.
ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Организация документооборота (общие положения)
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов
4. Прохождение внутренних документов
5. Учет объема документооборота
6. Контроль за исполнением документов

1. Организация документооборота (общие положения)

1. Документооборот — это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

2. Документооборот в учреждении осуществляется в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки информации (руководителями учреждения и структурных подразделений, специалистами и квалифицированными служащими) и пунктами технической обработки собственно документов (машинописным бюро, копировально-множительной службой и т.д.).

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В учреждении поступающие документы, в свою очередь, делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме того, в подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения, — отправляемые документы, а другая циркулирует внутри учреждения — внутренняя документация.

3. При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда.

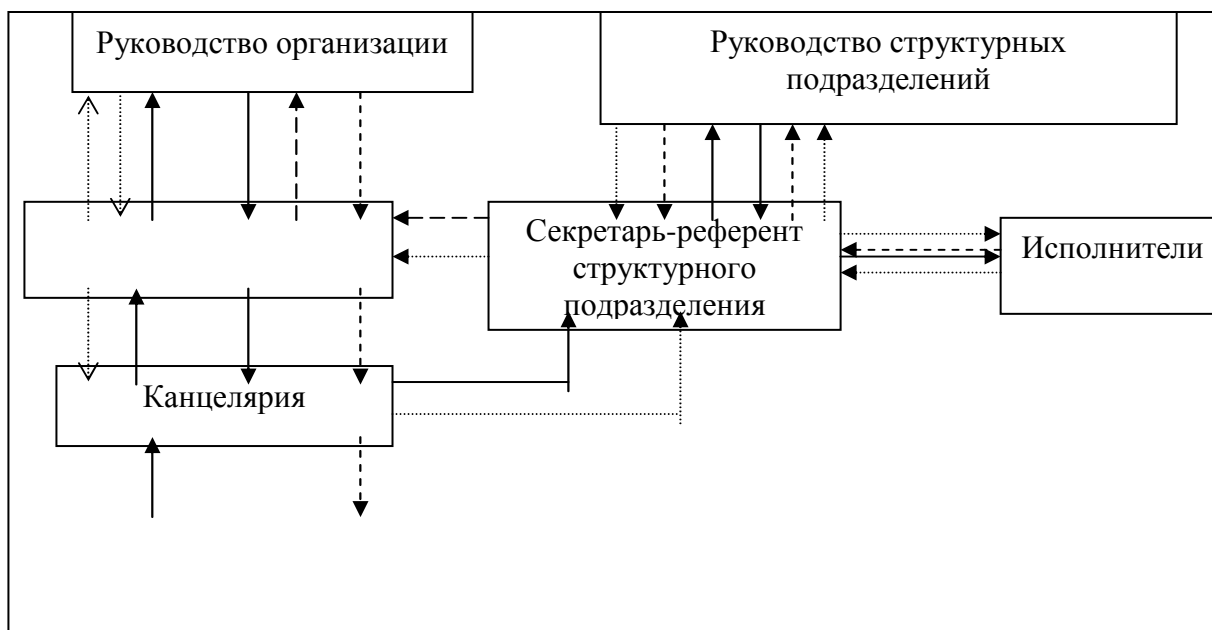
При движении документов следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность

исполнения. Например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременная передача копий всем исполнителям.

Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и нанесения резолюции. Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа.

4. Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата и т.д.) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан и т.д.). Движение документов в организации, учреждении, где есть служба документационного обеспечения управления, например канцелярия, показано на схеме 3.1.



————— - поступающие документы,

----- - документы, отправляемые из организации,

..... - внутренние документы.

2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления (почта, телеграф, фельдсвязь, спецсвязь, факс, спринтсвязь и т.д.) передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений. Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются отправителям. Конверты с корреспонденцией, поступившей в адрес конкретного работника с пометкой «лично», передаются работнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конверты. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его предварительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение документов работником службы делопроизводства существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа — установить подразделение или должностное лицо, которому необходимо направить документ на рассмотрение. Надо всегда иметь в виду, что нет необходимости все документы передавать руководителю учреждения. Во многих учреждениях руководители получают 80-90% всех поступающих документов, а затем переадресовывают их своим заместителям. При этом решение принимается по 2-3% документов. Последующие резолюции ничего нового исполнителю не дают. На подпись также передаются 90-95% отправляемых документов. Такой порядок снижает обоснованность решений и их оперативность (время ожидания рассмотрения в 2-3 раза превышает время работы над документом), инициативу и ответственность исполнителей.

При предварительном рассмотрении документа необходимо учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступающих документов. Документы, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией руководителя.

Предварительное рассмотрение документов осуществляют секретари-референты, заведующие канцелярией, секретариатами, общими отделами, помощники руководителя и т.д. После предварительного рассмотрения документы направляются на регистрацию или регистрируются этим же должностным лицом.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой его страницы проставляется регистрационный штамп:

Наименование организации
Вх. № _____
От _____

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по порядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регистрировать документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, важные письма других организаций, обращения граждан и др. Не надо регистрировать: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения. В каждой организации перечень таких документов разрабатывается руководителем службы делопроизводства и дается в инструкции по делопроизводству, утвержденной руководителем организации.

Все документы (поступающие, отправляемые, внутренние) в организации регистрируются централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения и особые условия работы.

В учреждениях с годовым документооборотом 100 тыс. документов и более, где нельзя осуществлять централизованную регистрацию, важнейшие документы необходимо регистрировать в канцелярии, остальные — в структурных подразделениях.

Документы регистрируются на карточках (см. прилож. 3.1-3.2). (Программа в компьютере предусматривает все данные, имеющиеся на карточке.)

На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (машинописным или рукописным способом):

- входящий номер и дата регистрации. *Например:* № 150 от 15.01.2000 (№ 150 — порядковый номер поступающего документа, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2000 — дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;

- от кого поступил документ (Кемеровское объединение «Оксид»);
- количество листов и экземпляров (2 л. в 1 экз.);
- дата полученного документа и исходящий номер (20.12.2000 №259/10);
- краткое содержание документа. *Например:* просьба заключить договор на поставку строительных материалов.

После первого этапа регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения или руководителям структурных подразделений.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом карточек: контрольных, справочных, по вопросам, по географии и т.д. Для визуального различия карточки могут изготавливаться из бумаги разного цвета либо с цветными полосами по верхнему полю. Использовать их можно следующим образом: входящие — один цвет, отправляемые — другой, внутренние — третий цвет; или: поступающие на имя первого руководителя — один цвет, в структурные подразделения — другой, контрольные — третий, неконтрольные — четвертый, отправляемые — пятый, внутренние — шестой цвет.

При передаче документов руководителю карточки после первого этапа регистрации помещаются временно в справочную картотеку в раздел «Документы на докладе».

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления (как нежелательное исключение — на следующий день) и возвращать секретарю-референту или помощнику с резолюцией. Поступать к руководителю и возвращаться к секретарю-референту документы должны в строго определенное время, резолюция должна быть конкретной.

Например:

Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись

Дата

Руководитель не должен задерживать документы, а тем более оставлять их у себя в кабинете на определенное время. При необходимости использования документа в будущем для руководителя делается ксерокопия документа. Кроме того, руководитель не должен сам принимать документы от посетителей, подчиненных, это, как правило, делает референт (или канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.).

Согласно резолюции документ передается исполнителю, если их в резолюции несколько, то подлинник передается главному исполнителю (его фамилия в резолюции первая), а ксерокопии — другим исполнителям. Текст резолюции сразу же при возвращении документа от руководителя переносится в регистрационную карточку в раздел «Кто направил документ. Резолюция». *Например:*

И.П. Кирсанову, Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись руководителя

Дата

Затем на оборотной стороне заполняются следующие разделы карточки: «Дата передачи на исполнение» — 15.01.2000; «Кому направлен документ» — Г.В. Иванову; «Расписка в получении» — роспись Иванова Г.В., дата.

В соответствии с Положением Регистрационной государственной системы документов (РГСД) документ после рассмотрения руководителями направляется в канцелярию, которая переносит резолюцию, а затем передает документ вместе с одной карточкой в приемную структурного подразделения, остальные экземпляры карточек остаются в канцелярии в картотеках: 1-я — справочная (по порядку номеров); 2-я — контрольная (по срокам исполнения); 3-я — основные вопросы деятельности организации; 4-я — переписка с организациями по территориям или по конкретным учреждениям. Использование таких картотек позволяет быстро дать точную информацию по любому документу, поступившему в организацию. Эту поисковую систему также можно использовать при составлении компьютерных программ.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке. В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ними полностью завершена и исполнитель считает его исполненным. При передаче документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей и т.д.

При поступлении документа может быть несколько вариантов их исполнения.

1. На основании поступившего инициативного документа составляется ответ. *Например:* письмо Министерства образования РФ в Комитет по начальному профессиональному образованию Администрации Новосибирской области о предоставлении информации об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области. Ответ Комитета является основанием для снятия документа с контроля.

2. На основании поступившего постановления главы Администрации Новосибирской области от 20.01.2000 № 205 составляется программа Комитета по начальному профессиональному образованию, которая утверждается приказом Комитета. Данный приказ является основанием для исполнения документа.

3. На основании письма Министерства образования РФ о порядке финансирования профучилищ в 1998 г. организовано совещание директоров профучилищ, на котором дано разъяснение, указанное в данном письме. Поступивший документ снимается с контроля справкой.

4. Документы, которые поступают для использования в работе, не являются контрольными и хранятся у исполнителя, а затем в деле структурного подразделения или в канцелярии.

Таким образом, после исполнения документа необходимо занести в регистрационные карточки последние данные, которые включают в себя:

- отметку о контроле и исполнении (фиксируют краткое содержание, дату и номер ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе).

Например:

Отправлена справка об организации горячего питания учащихся профессиональных училищ области;

- указание когда и кем документ снят с контроля (указывают должность, фамилию руководителя и дату снятия с контроля).

Например:

Председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000;

- дату возврата, расписку принявшего документ. *Например:*

20.01.2000_____

Подпись

- номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении.

Например:

Д № 02-36.

Приведем пример полностью заполненной карточки регистрации поступающих документов:

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров	Дата полученного документа, исходящий номер
10.01.2000 №35	Министерство образования РФ	2 л. в 1 экз.	25.12.1999 № 2054-02/5
<p>Краткое содержание документа: Просьба направить в адрес Министерства информацию об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кто направил документ. Резолюция. Кирсановой М.В. Подготовить ответ. 20.01.2000</p>			

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении
10.01.2000	Кирсановой Н.В.	Подпись	20.01.2000	Д № 02-36

Отметка о контроле и исполнении: Заказной почтой отправлена справка об организации горячего питания. Подписал: председатель Я.Я. Боргено Когда и кем документ снят с контроля: председатель комитета Я.Я. Боргено 20.01.2000
--

3. Подготовка и регистрация отправляемых документов

Документы, отправляемые организацией, проходят несколько этапов: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

В начале составляется рукописный вариант проекта, а затем печатный. Подготовленный проект документа передают на подпись руководителю учреждения или структурного подразделения. До передачи на подпись исполнитель проверяет правильность содержания, составления и оформления документа, наличие виз и приложений, а также материалов, на основании которых он готовился. Эти материалы передают руководителю вместе с проектом документа или же они находятся у исполнителя и передаются руководителю по его требованию. Например, письмо вышестоящей организации всегда прилагается к проекту ответа на него, представляемому на подпись руководителю. В то же время проект письма вышестоящему учреждению с просьбой пояснить порядок выполнения приказа может быть представлен на подпись без приложения этого приказа.

После подписания руководителем документа, отправляемого организацией, на первом листе документа, который оформляется на бланке, ставится дата отправления и регистрационный номер. (При письмах-ответах на бланке указываются также номер и дата документа, на который дается ответ.) *Например:*

20.01.2000 №259-02/36

На № 2054-02/5 от 05.01.2000

Первый экземпляр документа отправляется адресату, второй — с визами согласования остается в деле организации.

На отправляемый документ заводится регистрационная карточка которая включает в себя такие элементы, как: порядковый регистрационный номер и дата; количество листов и экземпляров; кому направлен документ; расписка в получении или номер реестра- дата; краткое содержание документа; кем подписан документ; входящий номер и дата исполненного документа; номер дела, в котором помещена копия отправляемого документа и подлинник инициативного документа; количество листов; отметка о получении ответа, дата.

Приведем пример правильной регистрации отправляемого документа:

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата
20.01.2000 № 259-02/36	2 л. в 1 экз.	Министерство образования РФ	Заказное № 36 от 20.01. 2000
Краткое содержание документа: Информация об организации горячего питания учащихся профучилищ области. Кем подписан документ: председатель Я.Я. Боргено 20.01.2000			

4. Прохождение внутренних документов

1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения (подписания) руководством.

2. После согласования с соответствующими структурными подразделениями и юридической службой проекты распорядительных документов подписываются руководителем учреждения и регистрируются в канцелярии или другом структурном подразделении, копии документов заверяются либо подлинник направляется в множительную службу для размножения. Заверенные (размноженные) копии документов направляют в соответствующие структурные подразделения учреждения, а в необходимых случаях — за его пределы.

3. Протоколы, содержащие поручения должностным лицам или подразделениям учреждения, передают адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

4. Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, сводки, справки и другие аналогичные внутренние документы рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, и передаются в структурные подразделения или помещаются в соответствующее дело.

Порядок прохождения, регистрация, учет внутренних документов определяются Инструкцией по делопроизводству организаций (см. прилож. 1.2).

Приведем пример регистрации постановления или распоряжения главы администрации области:

Карточка регистрации постановления главы администрации области (района и т.д.)

_____ № _____

Дата

Кто вносил проект

По вопросу _____

Кем подписано _____

Ф.И.О.

5. Учет объема документооборота

Объем документооборота — это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год. Учет объема документооборота в учреждении организуется для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников, получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства и выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации.

При определении объема документооборота учитывают все документы, независимо от их содержания, авторства, объема, копийности, факта регистрации, числа инстанций их рассмотрения и пр. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитывают отдельно. Копии документов, изготовленные средствами оперативного размножения, также учитываются отдельно.

6. Контроль за исполнением документов

1. Контроль за исполнением документов и принятых решений — неотъемлемая функция управления, необходимый элемент организации управленческой деятельности и важная составная часть делопроизводственного процесса. Цель контроля — содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

2. Контрольная деятельность предполагает, с одной стороны, контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов, а с другой — за соответствием формы создаваемых документов их содержанию и за своевременностью исполнения. Первую группу контрольных операций выполняют руководители всех рангов, вторую — делопроизводственная служба учреждения с входящей в ее состав службой контроля исполнения.

Основные задачи контрольной службы — контроль за сроками исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и устных указаний руководства; обобщение данных, получаемых в результате контрольной деятельности, и доведение их до сведения руководства; разработка предложений по ускорению и совершенствованию документообращения, укреплению исполнительской дисциплины.

3. Важным условием эффективности контроля является его централизация. Контрольные операции следует сосредоточить в одном структурном подразделении либо у одного сотрудника. Контрольные функции должны быть изложены в Инструкции по делопроизводству; обязанности,

права и ответственность, связанные с контрольной деятельностью, — в должностной инструкции.

4. В учреждении в соответствии с действующими нормативными актами и указаниями составляется перечень документов, подлежащих контролю исполнения. Наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительными документами самого учреждения в перечень включаются важные специфические документы, свойственные данной системе управления. Перечень разрабатывается делопроизводственной службой учреждения с участием юриста, включается в Инструкцию по делопроизводству или утверждается руководителем учреждения.

5. Информация о результатах контроля исполнения должна поступать тем руководителям, которые устанавливают необходимость контроля документов и сроки их исполнения. Это требование необходимо соблюдать независимо от места контрольной инстанции в структуре учреждения. Например, информацию об исполнении документов и поручений контрольная группа направляет непосредственно руководству учреждения, хотя группа может входить в состав канцелярии, а последняя — в состав секретариата данного учреждения.

6. Повышению эффективности контроля исполнения и исполнительской дисциплины способствует глубокое и четкое разделение труда в аппарате, правильно составленные положения о подразделениях и должностные инструкции, обеспечивающие обозначение ответственного исполнителя; четкие и однозначные формулировки решений, фиксируемых в резолюциях, и сроков исполнения, установленных в учреждении; высокое качество подготовки документов.

Сроки исполнения документов определяются следующим образом:

1. Если в документе и резолюции не указаны сроки, то срок исполнения документа — 1 месяц со дня поступления документа в организацию.

2. Если в документе указан срок представления информации, то при контроле учитывается этот срок. *Например*, письмо Министерства образования РФ поступило в организацию 20.01.2000, но в письме указано: представить информацию 15.03.2000, значит, срок исполнения — 1 месяц 15 дней.

3. В резолюции указан срок исполнения. *Например*:

Г.В. Иванову

Дать информацию в течение трех дней.

Подпись руководителя

Дата

На контрольные документы ведется картотека по срокам и исполнителям. Снимаются с контроля только исполненные документы. Продлить срок, исполнения документов могут только руководители, написавшие резолюцию по исполнению документа. В случае неисполнения

документа в течение одного-двух месяцев руководителю дается право поставить документ на дополнительный контроль.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 на всех документах, подлежащих контролю, проставляется штамп «Контроль» или на левом поле — знак контроля «К». Карточки в контрольной картотеке и в соответствующем разделе справочной картотеки нумеруются по срокам исполнения и располагаются по датам исполнения документов, т.е. каждому дню исполнения (в пределах месяца) соответствует ячейка картотеки. Срок исполнения отмечается по календарной шкале.

Контрольную картотеку целесообразно разделить на 33 ячейки (рубрики): 31 ячейка соответствует максимальному числу дней в месяце; в 32-й ячейке размещают карточки на документы, срок исполнения которых наступит, в следующем месяце; в 33-й ячейке — карточки, соответствующие не исполненным в срок документам, новые сроки исполнения которых по тем или иным причинам своевременно не установлены. Указанный порядок размещения карточек в картотеке используется в большинстве учреждений, хотя и не является единственно возможным или обязательным.

Лицо, осуществляющее контроль, ежедневно просматривает карточки, находящиеся в соответствующем разделе картотеки. Карточки исполненных документов перемещают в соответствующую картотеку. Об истечении срока исполнения остальных документов исполнителей оповещают по телефону. В конце дня соответствующие не исполненным документам карточки перемещают в ячейки, соответствующие новым датам их исполнения, или размещают в ячейке «Документы, не исполненные в срок».

Соответствующие исполненным документам карточки извлекают из контрольных картотек и помещают в единую картотеку исполненных документов, систематизированную по предметно-вопросному признаку, иногда по структурному, или по исполнителям. Наименования рубрик такой картотеки соответствуют предметам (вопросам) деятельности организации, названиям структурных подразделений или фамилиям ответственных исполнителей.

В учреждениях по данным карточек, хранящихся в ячейке «Документы, не исполненные в срок», периодически (1-2 раза в неделю или декаду) заполняют перечни не исполненных в срок документов, направляют их в структурные подразделения и после заполнения там соответствующих граф возвращают в контрольную службу. В некоторых случаях сведения о документах, не исполненных в срок, могут передаваться непосредственно руководству учреждения. Решения руководителя записывают в графе «Примечание».

Ежедневно службами делопроизводства составляется справка о работе с документами следующей формы:

Справка о работе с документами

Наименование организации

по состоянию на _____ 2000 г.

Всего передано документов	Всего поставлено на контроль	Из них		Находятся на исполнении	В том числе		Всего отправлено документов
		Исполнено с начала года	В т.ч. с нарушением срока		С нарушением срока	На дополнительном контроле	

Приведем пример составления такой справки подразделением службы делопроизводства:

Всего передано документов	Всего поставлено на контроль	Из них		Находятся на исполнении	В том числе		Всего отправлено документов
		Исполнено с начала года	В т.ч. с нарушением срока		С нарушением срока	На дополнительном контроле	

Отдел профессиональной подготовки 100	50	10	5	40	10	5	25
Отдел воспитательной работы 200	100	50	1	50	-	10	150
Отдел развития 150	100	50	10	50	5	10	100

По данному отчету служба документационного обеспечения управления может проследить, как работает с документами каждое структурное подразделение. И когда руководителю трудно определить вклад конкретных работников в решение общих вопросов, он может посмотреть качество работы с документами, исполнительскую дисциплину. Такие сведения помогают руководителю принять правильные решения по оценке труда работников.

Задания

1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых).
 2. Порядок регистрации документов.
 - 2.1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
 - 2.2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы:
 - 1) вх. № 980 от 2.12.2000 2) вх. № 981 от 06.01.2000
 - 2.3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
 - 2.4. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2000 №5, от 12.01.2000 №6, от 14.01.2000 №7, а затем от 12.01.2000 №5а?
 - 2.5. Какая дата указывается при регистрации протокола?
 - 2.6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то как вы себе это представляете?
 - 2.7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
 3. Какие существуют сроки исполнения документов?
 4. Определите объем документов в организации за 1 год.
 5. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?
 6. Объясните порядок выдачи бланков должностным лицам организации.

Приложения

Приложение 3.1

Регистрационная карточка поступающей корреспонденции

Дата регистрации и входящий номер	От кого поступил документ	Количество Листов и экземпляров	Дата и исходящий номер полученного документа

Краткое содержание документа _____

Кто направил документ. Резолюция _____

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшего документ	Номер дела, в котором хранится документ, или отметка об уничтожении

Отметка о контроле и исполнении _____

Когда и кем документ снят с контроля _____

Приложение 3.2

Регистрационная карточка отправляемой корреспонденции

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому направлен документ	Расписка в получении или номер реестра, дата

Краткое содержание документа _____

Кем подписан документ _____

Оборотная сторона

Входящий номер исполненного документа	Номер дела, в которое помещена копия документа, и номера листов	Отметка о полученном ответе, дата

Справка о работе с документами в _____
Наименование организации
по состоянию на _____ 2000 г.

Всего передано документов	Всего поставлено на контроль	Из них		Находятся на исполнении	В том числе		Всего отправлено документов
		Исполнено сначала года	В т.ч. с нарушением срока		С нарушением срока	На дополнительном контроле	

Тема 4.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Распорядительная деятельность органов управления включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, перевода на другую работу и увольнение. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это — приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

К сожалению, в последнее время сохранности документов по личному составу уделяется недостаточное внимание. Анализ, проведенный Комитетом государственной архивной службы Новосибирской области, показал, что из 1458 проверенных предприятий только 20% имеют специальное помещение для хранения таких документов. Как правило, документы рассредоточены по столам, шкафам, подсобным помещениям, находятся в бесхозном состоянии. При этом ответственные за данную работу лица часто меняются. Только в 30 организациях есть штатные единицы, отвечающие за сохранность документов по личному составу, а в 300 — не назначены даже ответственные. В результате в каждой четвертой из проверенных организаций обнаружена частичная или полная утрата документов. Проверка 20 уже приватизированных предприятий Новосибирска показала, что они практически остались без архива.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.04.92 № 381-р и постановлением Администрации Новосибирской области от 20.05.92 № 206 органам исполнительной власти на местах было рекомендовано рассмотреть вопросы о создании архивов для хранения и использования документов по личному составу и выделении для этих целей соответствующих помещений, штатных единиц и фонда оплаты труда работников. Принято также постановление администрации области от 02.08.92 № 183 «О создании в городах и районах области архивов по личному составу».

Работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, обязательно должны знать Трудовой кодекс РФ. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников (см. прилож. 4.1-4.3).

К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);

- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;
- лицевые счета по заработной плате и др.

На основании ст. 65 нового Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Заявление. При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и контракт.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 — формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

В заявлении не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать» и т.п.).

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Заявление может выглядеть следующим образом:

ОАО «Стайлинг»

Директору

И.И. Петрову

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.06.2000

Прошу принять на работу старшим инженером.

Личная подпись Г.В. Свиридов

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами, является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письмом (по указанному в заявлении адресу).

Заявление о переводе на другую должность оформляется следующим образом:

Наименование структурного

Адресат

Подразделения

Резолюция

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.02.2000

Прошу перевести меня на должность _____

Наименование должности

Наименование структурного подразделения

в связи _____

Причина перевода

Подпись работника

Расшифровка подписи

Такое заявление может быть написано на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А5. В адресате заявления о переводе на другую должность заявитель указывает занимаемую им

должность.

Заявление о предоставлении отпуска на крупных предприятиях оформляется на трафаретном бланке, выполненном типографским способом (см. прилож. 4.4), а в небольших организациях составляется, например, следующим образом:

Директору предприятия

«Адрон»

ЗАЯВЛЕНИЕ

10.05.2000

Прошу предоставить очередной отпуск с 12.05.2000.

Начальник цеха

Подпись П.С. Филимонов

Такие виды заявлений, как заявление о предоставлении учебного отпуска, по беременности и родам и т.п., должны содержать в тексте указание на наличие необходимых документов (больничного листа, справки с места учебы и т.п.), без которых решение вопроса о предоставлении отпуска невозможно. В этих случаях соответствующие документы представляются на рассмотрение вместе с заявлением.

Прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п. оформляются *приказами по личному составу*. На крупных предприятиях эти же правоотношения иногда регулируются приемными, увольнительными, переводными и отпускными записками. Встречается и смешанная форма, когда прием, перемещение и увольнение руководящего состава и инженерно-технического персонала оформляются приказами, а рабочих массовых профессий — записками.

Оформляют приказы по личному составу на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении», «О предоставлении отпуска», «О поощрении», «О нарушении», «О наложении административного взыскания» и т.п.

В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты. Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ, ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ, ОСВОБОДИТЬ и т.п. Эти глаголы печатают прописными буквами от 0-го положения табулятора. От 1-го положения табулятора начинают печатать содержание текста распорядительной части. Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя :И отчество — строчными, затем указывают должность, структурное подразделение, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают, на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается сотрудник. В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

Приведем пример оформления приказа:

ЗАО «Рябина»

ПРИКАЗ

12.04.2000 №36-к

Новосибирск

О приеме на работу

Григорьевой В.И.

ГРИГОРЬЕВУ Валентину Ивановну принять старшим экономистом с 14.04.2000 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: трудовой договор.

Директор

Подпись Н.И. Петров

Визы для должностных лиц (на оборотной стороне) Виза ознакомления поступающего на работу

Трудовая книжка. Трудовая деятельность граждан фиксируется в трудовых книжках, которые ведутся на всех предприятиях независимо от формы собственности.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по персоналу предприятия.

На работника, поступающего на работу впервые и проработавшего в организации свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

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

Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов, дипломов, сертификатов, справок (если образование незаконченное высшее).

Оформление титульного листа выглядит следующим образом:

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

№

Фамилия	Иванова
Имя	Светлана
Отчество	Семеновна
Дата рождения	12 мая 1971 г.
Образование	Высшее
Профессия, специальность	Менеджер
Дата заполнения	7 октября 1998г.
Подпись владельца книжки	Иванова

М.П. Подпись лица, ответственного

за выдачу трудовых книжек

Петрова

(разборчиво)

На титульном листе обязательно ставится подпись лица, выдавшего трудовую книжку, и печать предприятия, где она была впервые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с постановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия. *Например:* ОАО «Орбита». Если предприятие изменило свое название, то делается запись отдельной строкой. *Например:* АО «ГЕЗ» с 01.01.1999 переименовано в ЗАО «ГЕЗ и Со». В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2 — дата приема (09.10.1994), в графе 3 — указание действия и должность (принята на должность менеджера; уволена по собственному желанию; переведена на должность начальника отдела), в графе 4 — основание (приказ от 07.10.1999 № 12-к).

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

Пример заполнения трудовой книжки:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
ОАО "Орбита"					
1	09	10	1994	Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.94 №12-к
2	03	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №8-к
3	07	03	2002	Уволена по истечении срока трудового договора, п. 2 ст.	Приказ от 07.03.2002 №

				58ТКРФ	8-к
--	--	--	--	--------	-----

Инспектор по персоналу

Подпись

И.И. Петрова

Печать

В записи об увольнении указывается соответствующая статья ТК РФ (*Например:* «Уволен в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника, ст. 80 ТК РФ»), ставится подпись должностного лица и печать фирмы.

С каждой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца.

В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (ст. 80 ТК РФ).

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфах. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет (ст. 358 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения», утвержденного Федеральной архивной службой от 06.10.2000).

Личная карточка. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы Т-2, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу (см. прилож. 4.5).

Все записи в карточках делаются на основании документов, предоставленных работником. На основании паспорта в разделе I «Общие сведения» указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, номер, серия паспорта, когда и кем выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в трудовой книжке. Для заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» данные берутся из военного билета работника.

В новом варианте личной карточки исключены устаревшие позиции (национальность, партийность, членство в ВЛКСМ и профсоюзе).

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

На оборотной стороне карточки содержатся разделы III «Прием на работу и переводы на другую работу», IV — «Аттестация», V — «Повышение квалификации» и VI — «Профессиональная переподготовка» и др. В разделе X «Дополнительные сведения» записываются данные о повышении квалификации, знании иностранного языка, второй специальности, инвалидности и т.п.

Наиболее важными являются разделы, касающиеся назначения и перемещения и даты и причины увольнения. Записи в этих разделах должны содержать ссылки на даты и номера

приказов о назначении, перемещении или увольнении работника. В разделе о назначении и перемещении в конце каждой записи должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа, указываются причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для Подтверждения трудового стажа работника.

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

На многих предприятиях личные карточки работников ведут с помощью ПК.

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

Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы (личные карточки или личные дела) заводить на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- копии характеристик;
- трудовой договор;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

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

Анкета или личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Она заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При ее заполнении используются

- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
- документы об имеющихся изобретениях.

В графе «Образование» анкеты или личного листка применяют формулировки: «среднее (полное, общее)», «неполное начальное профессиональное», «среднее профессиональное», «незаконченное высшее профессиональное» — в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

Графа «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» заполняется на основании трудовой книжки. В этой графе фиксируется также обучение в учебном заведении, предшествующее трудовой деятельности.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» («замужем»), «разведен(а)», «вдовец» («вдова»), «холост» («не замужем»), после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, муж, сын, дочь). При этом указываются фамилия, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи.

Ниже приведен образец внутренней описи документов, имеющихся в личном деле:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

00.00.0000

документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
Итого _____ документов (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)					
Должность	Подпись			И. О. Фамилия	

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Она имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части. Первая — это анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. В некоторых видах характеристик эти данные располагают от 4-го положения табулятора, столбиками, через один межстрочный интервал. Однако, если это требование специально не оговорено в инструкции по ведению делопроизводства учреждения, первая часть может быть оформлена как обычный текст, т.е. от 1-го положения табулятора и через 1,5 межстрочного интервала.

Вторая часть текста характеристики — данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть — собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношения к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

Автобиография — документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения — повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография); имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место 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; дата; личная подпись.

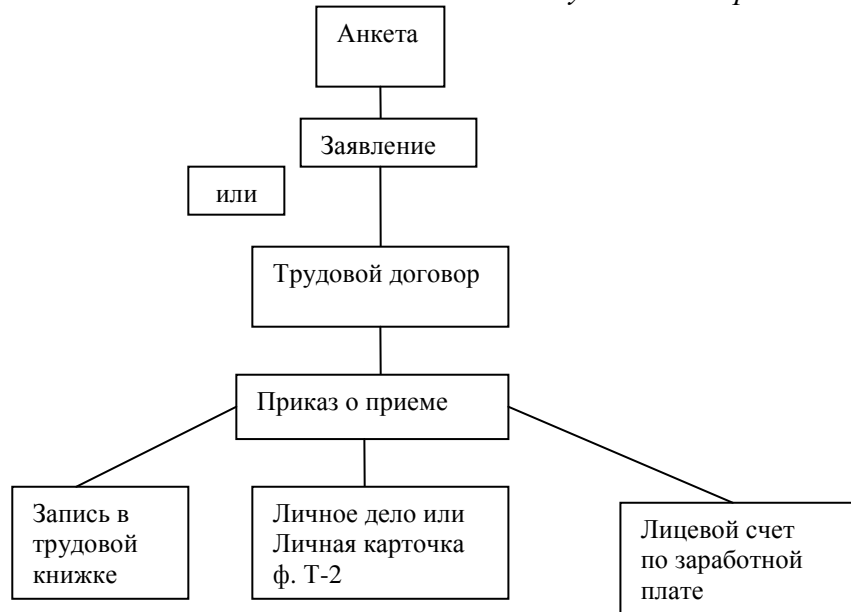
Задания

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирской академии экономики и управления.
5. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязь-информ».
6. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
8. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
9. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
10. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
11. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Приложения

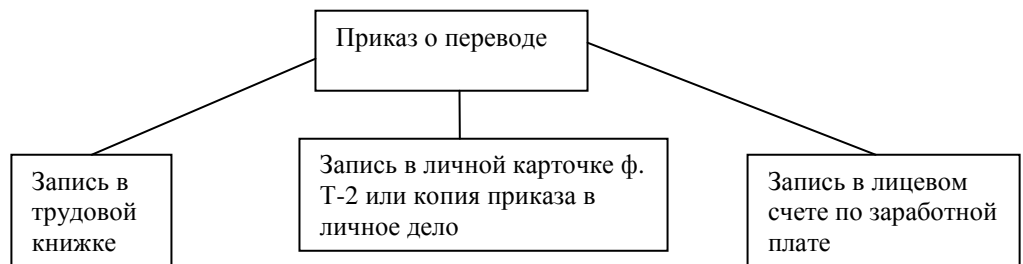
Приложение 4.1

Схема составления документов о приеме на работу



Приложение 4.2

Схема составления документов о переводе на другую работу внутри организации



Приложение 4.3

Схема составления документов об увольнении работника



Приложение 4.4

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Наименование структурного подразделения _____
 Разрешаю отпуск _____ (рабочих дней календарных)
 Руководитель учреждения
 ЗАЯВЛЕНИЕ
 от _____ Дата _____ Подпись _____

Место издания

010 Учетный номер _____ 010

020 Табельный номер _____ 020

О предоставлении отпуска	
030 Фамилия	030
040 Имя	040
050 Отчество	050
060 Должность	060
070 Структурное подразделение	.070
080 Вид отпуска	080
090 Дата ухода в отпуск	090
100 Количество дополнительных дней	100
110 Мотив дополнительного отпуска	110
120 Основание	120

Подпись _____
 Расшифровка подписи

Согласен предоставить отпуск с _____
 Дата

Виза руководителя структурного подразделения

Очередной отпуск был использован по _____
 Дата

Очередной отпуск может быть предоставлен на _____ рабочих дней с _____ по _____

Работает с _____

Начальник отдела кадров _____ Дата _____
 Подпись

Информация перенесена на машинный носитель _____
 Подпись, дата

Приложение 4.5

Унифицированная форма № Т-2
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.2001 № 26

_____ форма по ОКУД
 наименование организации по ОКПО

код
0301002

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Поиск работы		Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
			Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит			

**ЛИЧНАЯ
КАРТОЧКА
РАБОТНИКА
О**

БЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт)	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

день, месяц, год

3. Место рождения _____ по ОКИН

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

наименование степень знания

_____ по ОКИН

наименование степень знания

6. Образование _____ по ОКИН

Код

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация диплома	по	Направление или специальность по диплому
		<u>Код по ОКСО</u>

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация диплома	по	Направление или специальность по диплому
		<u>Код по ОКСО</u>

6.1. Послевузовское профессиональное

образование _____ Код по ОКИН

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
		Код по ОКСО

7. Профессия _____ по ОКПДТР
 _____ основная _____ по ОКПДТР
 _____ другая _____ по ОКПДТР

Код	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на «__» _____ 20 года): Общий _____ дней
 _____ месяцев _____ лет
НЕПРЕРЫВНЫЙ _____ ДНЕЙ _____ МЕСЯЦЕВ _____ ЛЕТ
 Дающий право на надбавку за
 выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

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 " __ " _____ года

Выдан _____ наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс _____

Фактический Почтовый индекс _____

Дата регистрации по указанному месту жительства «__» _____ года

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____ 7. Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль) _____ а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____ 8. _____
- отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник _____

подпись _____

"__" _____ года

3-я страница формы № Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), 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)			Основа ние
начала пере- подготовки	окончания переподго- товки		наимено вание	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

VII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ

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 льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание увольнения _____

Дата увольнения «__» _____ 20 года

Приказ (распоряжение) № _____ от «__» _____ 20 года

Работник кадровой службы _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Работник _____

_____ подпись

Приложение 4.6.

Унифицированная форма № Т-2 ГС

Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301016

_____ 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
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
_____ день, месяц, год

3. Место рождения _____

4. Гражданство _____

5. Знание иностранного языка _____

_____ наименование _____ степень

_____ наименование _____ степень

6. Образование _____

Код

полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

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	

6.1. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
 аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
	Специальность	
	Код по ОКСО	

7. Ученая степень _____ Код по ОКИН
 кандидат наук, доктор наук

8. Стаж работы (по состоянию на «___» _____ 20 ____ года):
 Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Стаж государственной службы:
 для надбавки за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 для доплаты к пенсии _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: _____ № _____ Дата выдачи «___» _____ года

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по указанному месту жительства «___» _____ года

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Категория запаса | 6. Наименование |
| 2. Воинское звание | военного комиссариата |
| 3. Состав (профиль) | по месту |
| 4. Полное кодовое | жительства _____ |
| обозначение ВУС | 7. Состоит на воинском учете: |
| 5. Категория годности к | а) _____ (номер команды, |
| военной службе | партии) _____ |
| | б) специальном _____ |
| | 8. _____ |
| | отметка о снятии с воинского учета |

Работник кадровой службы _____
должность подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись

«___» _____ 20 ____ года

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ

И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, руб.	Надбавка		Основание	Подпись владельца трудовой книжки
				наименование	размер, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. 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

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ПООЩРЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. 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	

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. Основание увольнения _____

Дата увольнения "___" _____ 20 года

Приказ (распоряжение) № _____ от «___» _____ 20 года

Работник кадровой службы _____
должность подпись расшифровка
подписи

Работник _____
подпись

Приложение 4.7

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.2001 № 26

Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

_____ наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата	УТВЕРЖДЕНО
-----------------	------	------------

на "___" _____ 20 года			Приказом от «___» _____ 20 года №_____ Штат в количестве _____ единиц с месячным фондом заработной платы _____ рублей
------------------------	--	--	--

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			и т.д.						
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководители структурных подразделений _____

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4.8

Унифицированная форма № Т-4

Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации _____

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Форма по ОКУД по ОКНО	Код 0301003

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Высшее профессиональное образование _____
наименование образовательного учреждения, год окончания

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Дата окончания
	Специальность	
		Код по ОКСО <input type="text"/>

5. Ученая степень _____ Код по ОКИН
кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени «___» _____ года

Диссертационный совет _____
наименование организации, при которой
создан диссертационный совет

Диплом: _____
номер, серия, дата

наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание _____ Код по ОКИН
старший, научный сотрудник,
доцент, профессор и др.

Аттестат № _____ Дата присвоения ученого звания «__» _____ года

_____ наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО

Оборотная сторона формы № Т-4

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301004

7. Общий научно-педагогический стаж работы: _____

в том числе педагогический стаж работы

Научные труды имеет, не имеет
ненужное зачеркнуть

Изобретения имеет, не имеет
ненужное зачеркнуть

Список научных трудов прилагается

Научный работник _____ Номер телефона _____

подпись

Работник кадровой службы _____

должность подпись расшифровка подписи

Присуждение ученой степени, присвоение ученого звания и изменение научной специальности после заполнения учетной карточки			
дата	документ		ученая степень, ученое звание, научная специальность
	серия, номер	наименование организации, выдавшей документ	
1	2	3	4

Приложение 4.9

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

_____ наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

**(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

с	Дата	Форма по ОКУД по ОКНО	Код
по			0301018

_____ фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее место работы

наименование структурного подразделения
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

новое место работы

наименование структурного подразделения
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) _____ руб. ____ коп.
надбавка _____ руб. ____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору (контракту) от «__» ____ 20 ____ года № __

Руководитель организации _____

должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

подпись работника

«__» ____ 20 ____ года

Приложение 4.10

Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

_____ наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

**(распоряжение)
о переводе работников на другую работу**

Перевести на работу

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно , временно)	Основание: изменение к трудовому договору (контракту)	С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника.
Форма по ОКУД по ОКНО							Код 0301018

1	2	прежн ее	прежня	5	с	по	номер	дата	10
		новое	новая						

Руководитель организации _____
 должность подпись расшифровка подписи

Приложение 4.11

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 06.04.2001 № 26

 наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить

фамилия, имя, отчество

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

□

Табельный номер

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301019

_____ вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

на _____ календарных дней
_____ рабочих

с «___» _____ 20 года по «___» _____ 20 года

Руководитель организации _____
_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____
_____ подпись работника

«___» _____ 20 года

Приложение 4.12

Унифицированная форма № Т- ба
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

_____ наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам**

Номер документа	Дата

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Профессия (должность)	вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие)	за период работы		количество дней (календарных, рабочих)	дата		Форма по ОКУД по ОКНО вание	С приказо
					с	по		нач ала	окон-чания		Код 0301020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 лен. Подпис ь работ-ника. Дата
				-							

Руководитель _____
 должность подпись расшифровка подписи

Приложение 4.13

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 29.12.2000 № 26

наименование организации

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного органа _____ подпись _____ расшифровка подписи Протокол заседания от «__»_____20 года № _____	Номер документа	Дата составления	год	УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи «__»_____20 года
	ГРАФИК ОТПУСКОВ			

Структурное подразделение	Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество дней (календарных, рабочих)	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и т.д.							

Руководитель кадровой службы _____
_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Руководители структурных подразделений _____
_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 4.14

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

наименование организации *Трудовой договор (контракт)*

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить «___» _____ 20 года

К	Код
Форм	0301021
по ОКНО	
номер	
дата	

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ наименование структурного подразделения

_____ наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

_____ основание увольнения

Основание: _____

Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение от «___» _____ 20 года № _____

Руководитель организации _____
 должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ «___» _____ 20 года
 подпись работника

Приложение 4.15

Унифицированная форма № Т-8а
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26

_____ наименование организации

Номер документа	Дата

Приказ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками

Фамилия, имя, отчество	Табельны й номер	Структу рное подразде ление	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор (контракт)		Дата увольне- ния	Основа ние увольн ения	Номер и дата решения профсоюзн ого органа о согласи на увольнение	С приказом (распоря- жением) ознаком- лен. Подпись работника. Дата
				номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Код
0301022

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 4.16
Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

фамилия, имя, отчество работника

Табельный номер

наименовании профессии (должности)

структурного подразделения

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301023

место назначения (страна, город, организация)

--

сроком на календарных дней

с «__» _____ 20 года по «__» _____ 20 года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание: _____

служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации _____

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

ознакомлен _____ «__» _____ 20 года

подпись работника

Приложение 4.17

Унифицированная форма № Т-9а

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Профессия		должность)			
Командировка	место назначения	страна, город			

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301024

		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок (календарные дни)				
	цель				
Командировка за счет средств					
С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника.					
Дата					

Основание: _____
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение 4.18

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество работника

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)
для _____
цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)
с «__» _____ 20 года по «__» _____ 20 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____
должность подпись расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года

должность подпись

расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года

должность подпись

расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года

должность подпись

расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20 года

должность подпись

расшифровка подписи
М.П.

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301025

Приложение 4.19

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

Номер документа	Дата

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку
и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Командировка						Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)	организация -плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
10	11

Руководитель структурного подразделения	Работник _____
_____	подпись
должность подпись расшифровка подписи	

Заключение о выполнении задания _____

Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301026

Руководитель организации	

должность подпись расшифровка подписи	
Руководитель структурного подразделения	

должность подпись расшифровка подписи	«____» _____ 20 года

Приложение 4.20

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

фамилия, имя, отчество работника

Табельный номер

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или Почетной грамотой,
выдать премию и др.)

в сумме _____ руб. _____ коп.

сумма прописью

Основание: представление

Руководитель организации _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____
подпись работника

года

«__» _____ 20 Форма по ОКУД
по ОКНО

Код
0301027

Приложение 4.21

Унифицированная форма № Т-11а
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

наименование организации

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников

мотив награждения

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или Почетной грамотой, выдать премию 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 4.22

Примерный трудовой договор

00.00.00 Новосибирск №
Открытое акционерное общество (организация) _____
Наименование

в лице _____
Должность, Ф.И.О.
именуемое в дальнейшем ОАО, и _____
Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник _____
Ф.И.О.

принимается на работу _____
Наименование структурного подразделения
по профессии, должности _____
Полное наименование профессии, должности

Квалификации _____
Разряд, квалификационная категория

2. Договор является: договором по основной работе
договором по совместительству

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
Указать причину заключения срочного договора
- на время выполнения определенной работы _____
Указать, какой

4. Срок действия договора: начало работы _____
окончание работы _____

5. Срок испытания:

- а) без испытания
- б) _____
Продолжительность испытательного срока

5. Работник должен выполнять следующие обязанности:

	Указываются основные характеристики работы и

	требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. ОАО обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

	Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности ОАО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда _____

9. Гарантии согласно ТК РФ _____

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб.
- в месяц или _____ руб. за 1 час работы;
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____

Указать вид доплат, надбавок

_____ руб. (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней

- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

14. Виды и условия социального страхования _____

15. Юридические адреса и подписи сторон

ОАО

Работник _____

Адрес _____

Паспортные данные

Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

Телефон _____

М.П.

Подпись Инициалы, фамилия

Приложение 4.23

Образцы заявлений

Цех 23
ЗАЯВЛЕНИЕ
02.08.2000г.
Новомосковск

**Тарифно-квалификационная
комиссия объединения**

О повышении тарифного разряда т. Гудкову А.А.

Прошу аттестовать меня на повышение тарифного разряда слесаря по ремонту и обслуживанию котлов ДКВП 2,5 х 13 с 4-го на 5-й разряд.

Слесарь *Подпись* А.А. Гудков

В повышении разряда нет необходимости, так как все работы по обслуживанию котла ДКВП 2,5 х 13 тарифицируются не выше 3-го разряда.

Начальник цеха ЗАЯВЛЕНИЕ 20.09.2000	<i>Подпись</i> А.П. Иванов Ректору Новосибирской государственной академии экономики и управления профессору Шеметову П.В.
---	--

Прошу освободить меня от должности старшего инженера в связи с уходом на пенсию.

Подпись И.Н. Петров
В дело 502-1. Издан приказ № 304 от 21.09.2000

К.П. Семенов
Наименование структурного подразделения
Адресат

Резолюция
ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.2000

Прошу перевести меня на должность _____
Наименование должности

_____ *Наименование структурного подразделения*

в связи с _____
Причина перевода

_____ *Подпись работника*

_____ *Расшифровка подписи*

Приложение 4.24

Образцы приказов по личному составу

ЗАО «Азот»
ПРИКАЗ
17.08.2000 № 121-к
г. Новосибирск

О временном замещении
руководителя объединения

ПРИКАЗЫВАЮ:

На период моей служебной командировки временное исполнение обязанностей генерального директора объединения с 20.08.2000 по 07.09.2000 возложить на главного инженера предприятия Воробьева В.С.

Генеральный директор *Подпись* А.А. Зуев

Завод нестандартного оборудования

ПРИКАЗ
17.09.2000 № 106-к
г. Новосибирск

По личному составу

НАЗНАЧИТЬ:

1. Иванову Нину Петровну на должность кассира главной бухгалтерии с 15 ноября с.г. с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Ивановой Н.П. с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

2. Краснова Игоря Николаевича на временную работу на должность сторожа в административно-хозяйственный отдел с 15 ноября с.г. сроком на два месяца, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Краснова И.Н. с визами начальника отдела кадров и административно-хозяйственного отдела.

ПЕРЕВЕСТИ:

3. Адуева Сергея Ивановича, мастера цеха № 3, на постоянную работу на должность старшего мастера того же цеха с 18 ноября с.г.

Основание: докладная записка начальника цеха № 3.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

4. Петрову Виктору Владимировичу, старшему экономисту .отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 16 августа 2000 г. по 11 сентября 2000 г. на 24 дня, за период работы с 10 июня 1999 г. по 2000 г.

ОСВОБОДИТЬ:

5. Герасимова Ивана Андреевича, инженера цеха № 1 от занимаемой должности с 15 ноября 2000 г. в связи с уходом на пенсию.

Основание: заявление Герасимова И.А.

Директор

Подпись

С.И. Кольцов

Тема 5.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ
ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

В соответствии с Конституцией РФ все граждане Российской Федерации имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам, которые в пределах своей компетенции обязаны рассмотреть эти обращения, принять по ним решения и дать мотивированный ответ в установленный срок.

Существует три основных вида обращения: предложение, заявление, жалоба.

Предложение — вид обращения, цель которого, во-первых, обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений или общественных организаций, а во-вторых, рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление — вид обращения, направленный на реализацию предоставленных законом субъективных прав и интересов граждан. Выражая просьбу личного или общественного характера, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, учреждений, общественных организаций. В отличие от предложения в нем не раскрываются пути и не предполагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба — вид обращения, в котором идет речь о нарушении субъективных прав и охраняемых законом интересов граждан. Как правило, в жалобе содержатся не только информация о нарушении субъективных прав и просьба об их восстановлении, но и критика в адрес государственных или общественных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и отдельных граждан, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении предусмотренных законом действий произошло, по мнению заявителя, нарушение его субъективных прав.

Во многих случаях предложения, заявления, жалобы выступают в чистом виде, т.е. в самом их содержании имеются признаки обращения только одного определенного вида. Так, например, заявление о назначении пенсии является заявлением в чистом виде, жалоба на грубость работника отдела писем администрации области также является жалобой в чистом виде и т.п. Однако часто встречаются обращения, носящие смешанный характер. Так, в одном обращении может быть заявление об освобождении от налога и жалоба на неправильные действия работника финансового органа и т.д.

Работа с обращениями граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах,

на предприятиях и в организациях и законов краев, областей. Такой закон, принятый в Новосибирской области, приведен в прилож. 5.1.

Норматив устанавливает порядок, в соответствии с которым обращения граждан подаются в органы, компетентные в разрешении данного вопроса. Жалобы подаются в те органы и тем должностным лицам, которым подчинены органы и лица, чьи действия обжалуются. Государственные и общественные органы и лица, к ведению которых не относятся вопросы, поставленные в обращениях, должны не позже чем в пятидневный Срок направить их по принадлежности, известив об этом заявителя. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем лицам или в те органы, на которые подана жалоба.

Должностные лица государственных и общественных органов обязаны также проводить личный прием граждан. Для этого устанавливаются дни и часы, в том числе и в вечернее время, как по месту работы, так и по месту жительства граждан.

Руководители учреждений должны сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по их обращениям. Закон устанавливает, что если гражданин не согласен с решением по его вопросу, он имеет право обжаловать это решение тому органу или тому должностному лицу, которому подчинены государственный или общественный орган либо должностное лицо, принявшие обжалуемое решение. Обращения разрешаются в срок до одного месяца со дня регистрации, а не требующие законодательного изучения — безотлагательно, но не позднее чем через 15 дней. Сроки рассмотрения жалоб могут продлеваться, если та или иная жалоба требует специального изучения и дополнительных проверок.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях ведется отдельно от обработки других видов документов.

Согласно упомянутому Типовому положению устанавливается следующий порядок делопроизводства по обращениям граждан.

Все обращения регистрируются в день поступления и учитываются на регистрационной карточке, заполняется аннотационный лист (прилож. 5.2-5.4). Индекс проставляется на определенном месте по ГОСТ Р 6.30-97. Он состоит из начальной буквы фамилии автора письма и порядкового номера поступившего документа. *Например:* К-187 от 12.06.97.

Установлено, что повторным заявлениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационной контрольной карточки (РКК) указывается регистрационный индекс первого предложения, заявления, жалобы. В правом верхнем углу повторных заявлений и на РКК делается отметка «Повторно». Повторными считаются предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого заявления истек срок, установленный для рассмотрения, или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для решения в один государственный орган, учитываются под регистрационным индексом первого документа с добавлением порядкового номера через дробь. *Например:* К-187/1, К-187/2.

Картотеки из РКК могут формироваться по алфавитному, географическому и тематическому признакам. Контроль за разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах возлагается на должностных лиц, которые обязаны обеспечить своевременное и полное рассмотрение писем и исполнение принятых по предложениям, заявлениям и жалобам решений.

Если тот или иной адресат направляет поступившие к нему письма граждан в государственные органы и требует сообщить результаты их рассмотрения, такие письма берутся на особый контроль с проставлением в установленном на документе месте знака «К». Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса. Решение о снятии с контроля принимают руководители государственных органов, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение писем граждан.

Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан дают руководители и специально уполномоченные на то лица из государственных органов. Ответ может быть дан как в письменной, так и в устной форме при личном приеме. В этом случае делается соответствующая запись в РКК. При этом индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела по номенклатуре дел. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

Руководители государственных органов должны систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них замечания с целью своевременного устранения порождающих их причин. Материалы для анализа и обобщения готовятся должностными лицами, ведущими делопроизводство по предложениям, замечаниям и жалобам граждан. Они обобщают их в виде аналитических справок (прилож. 5.5-5.9) и представляют их своим руководителям.

Предложения, замечания и жалобы граждан возвращаются после их разрешения должностным лицам, ведущим их делопроизводство в учреждении, со всеми сопутствующими материалами и РКК для централизованного формирования дел. Хранение дел у исполнителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом каждое заявление и предложение со всеми относящимися к ним материалами составляют единую группу, куда подшиваются также повторные заявления и вновь поступающие

материалы. Ответственность за сохранность документов этого вида в учреждении несут руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение делопроизводства по предложениям, замечаниям и жалобам граждан.

Установлен пятилетний срок хранения предложений, замечаний, жалоб граждан и всех документов по их разрешению. По мере необходимости экспертная комиссия может продлить этот срок или установить постоянный срок хранения. Такое решение экспертной комиссии должно быть утверждено руководителем учреждения. Дела постоянного срока хранения и временного (свыше десяти лет) передаются в архив государственного учреждения через год после их завершения делопроизводством. После десяти лет хранения дела передаются в архив по решению руководства учреждения. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

При автоматизированной обработке предложений, замечаний и жалоб граждан могут быть использованы приспособленные к машинной обработке формы, в том числе и РКК, с сохранением всех установленных нормативами реквизитов в машинно-ориентированном варианте.

Задание

Составьте итоговую справку о рассмотрении письма (Ф.И.О. автора, вид обращения укажите самостоятельно).

Приложение 5.2

Регистрационная карточка писем граждан

Входящий № и дата регистрации	Заявитель (Ф.И.О.)	Адрес и место работы

Краткое содержание письма _____

Срок исполнения _____

Оборотная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлено письмо	Расписка в получении, Дата	№ дела, в котором хранится письмо, или отметка об уничтожении письма

Отметка о контроле и исполнении _____

Рассмотрено			Решено положительно	Дополнительный контроль
Работником органа	С выездом на место	Факты подтвердились		

Кем и когда письмо снято с контроля _____

Приложение 5.3

Регистрационная карточка устных обращений граждан

Дата, № документа _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____
и занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Приложение 5.4

Аннотационный лист

_____ 200__ г.
Дата поступления письма

ФИ.О. _____

Место работы _____

Район _____

Адрес проживания _____

Содержание обращения _____

Куда обращался ранее _____

№ по классификатору _____

Доложено _____

Направлено на исполнение _____

Характер задания _____

_____ 200__ г.
Дата

Подпись

Справка о работе с письмами граждан в _____ по состоянию на _____ 200 г.

1	2	3	4	5	6	В т.ч. исполнено		Сроки исполнения		11	12	13	Результаты рассмотрения		
						7	8	9	10				14	15	16
						Всего	Направлено с ответом	Своевременно	С нарушением срока	Находятся на исполнении	В т.ч. с нарушение срока	Находятся на дополнительном контроле	Факты подтвердились	Факты не подтвердились	Решено положительно

Итого:

Подпись должностного лица

Справка о приеме граждан в _____ по состоянию на _____ 200 г.

Ф.И.О. должностного лица, ведущего прием	Планировалось приемов с начала года	Фактически проведено приемов	Принято посетителей	В т.ч. принято вне графика	Принято из г. Новосибирска	Принято из области	Исполнено всего с начала года	В том числе			Из числа исполненных находилось на контроле	Находятся на исполнении	В том числе		Решено дополнительно	
1	2	3	4	5	6	7	8	С нарушением срока	Даны поручения с ответом или разъяснением	Даны поручения без ответа	12	13	С нарушением срока	На дополнительном контроле		

Итого: _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 5.7

**Справка о поступлении писем граждан
в _____ из районов и городов области**

Название районов и городов	За _____ 200__ г.	Всего с начала года	За соответствующий период 200 __ г.

Итого: _____

Подпись должностного лица _____

Приложение 5.8

**Справка о результатах рассмотрения предложений,
заявлений и жалоб граждан, поступивших**

в _____
Наименование организации

	За ___ 200 г	Всего с начала года	За соответствующий период
1 . Общее количество поступивших писем			
В том числе:			
предложений			
заявлений			
жалоб			
2. Всего поступило писем граждан через вышестоящие органы			
В том числе:			
из Администрации Президента РФ			
из Комитета ветеранов войны			
3. Количество повторных писем граждан			
В том числе поступивших через вышестоящие органы			

Подпись должностного лица

Приложение 5.9

**Справка о тематике обращений граждан,
поступивших в _____
Наименование организации**

200 г.

№ п/п	Характер писем граждан	Количество писем
1.	Финансовые вопросы	
2.	Вопросы, связанные с прохождением службы	

	в Вооруженных Силах	
3.	Вопросы промышленности, строительства, транспорта и органов связи	
4.	Вопросы сельского хозяйства и заготовок, организации фермерских хозяйств	
5.	Вопросы организации торговли в условиях рыночной экономики	
6.	Вопросы образования, работы детских дошкольных учреждений и здравоохранения в условиях перехода к рынку	
7.	Вопросы, касающиеся работы органов юстиции и органов внутренних дел	
8.	Вопросы ремонта и эксплуатации жилого фонда	
9.	Жилищные и коммунально-бытовые вопросы, вопросы приватизации жилого фонда	
10.	О нарушениях в учете и распределении жилья	
11.	Вопросы деятельности органов государственной власти и управления работы руководящих кадров	
12.	Вопросы труда и заработной платы	
13.	Пенсионные и другие вопросы социального обеспечения рабочих, служащих, колхозников, арендаторов и фермеров	
14.	Письма по другим вопросам Всего поступило писем В том числе: повторных многократных коллективных	

Подпись должностного лица

Тема 6.
ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ
ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ

1. *Современное деловое письмо*
2. *Организационно-распорядительные документы*
3. *Документы оперативной информации*

1. Современное деловое письмо

Официальное письмо — один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и т.п., — объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма. К сожалению, анализ современной деловой переписки показывает отсутствие у многих управленческих работников навыков составления писем. Между тем неправильное оформление письма затрудняет работу с ним. Эксперты единодушны в том, что деловое письмо должно занимать не более страницы. Авторы изданного в 70-е годы в США под руководством канцелярии Белого дома сборника «Простые письма» считают, что расточительство в словах ведет к расточительству в долларах. Нельзя не учитывать и того обстоятельства, что деловые документы вовсе не материал для «чтения», а информация, которая должна побуждать к определенным поступкам.

Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой зависимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. «Всегда, во все века однозначность языка деловой бумаги, строгая его формализованность рассматривались людьми как средство ограничения произвола власти. Еще в V в. до н.э. древнеримский плебс требовал введения четких «писанных» законов. Создание зафиксированных на бумаге установлений и правил было также главным требованием многих средневековых восстаний. Когда же такие законы появились, от делопроизводителей

требовались абсолютная точность формулировок, доскональное соблюдение формы. Иначе документ терял юридическую силу»¹.

Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Так, в Англии разработан кодифицированный стиль официального общения, известный под названием Zip-Cole, что в буквальном переводе означает «код-молния». Но особенно сильна тенденция к унификации делопроизводства в США, что обусловлено широкой автоматизацией информационных процессов в управлении. Сейчас, когда компьютеризация охватывает все новые и новые сферы информационной деятельности учреждений, предприятий, организаций, факт преднамеренной эволюции американского делового письма служит убедительным доводом в пользу того, что весь состав информации в служебной документации настолько стандартен, что его выражение через индивидуальную исполнительскую технику совершенно не оправданно.

Унификация затрагивает все уровни и аспекты языка: его словарный состав, морфологию, синтаксис, графику, пунктуацию и стиль. В частности, поскольку деловые письма отражают в основном не индивидуальные, а групповые интересы — интересы государственных учреждений, фирм, компаний и т.д., практически во всех странах письма сегодня составляются чаще всего от имени коллективного субъекта. Иными словами, унифицированный стиль изложения в деловой переписке в сфере промышленности и торговли имеет свою социальную базу — коллективный характер производственных отношений. Технической его базой является, как уже отмечалось, компьютеризация.

Правила оформления делового письма

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «раммы» письма и основного текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса и телетайпа, номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Оформление бланка, соответствующее принципам технической эстетики, положительно влияет на восприятие его содержания. Например, учитывая свойство человеческого глаза легче фиксировать верхнюю часть любого объекта, при оформлении документов следует их верхнюю часть делать более насыщенной, а нижнюю — более «устойчивой».

¹ Дунаевский О.В. Современная условная речь. — М, 1987. — С. 6, 7.

Стандарты на формуляры-образцы устанавливают форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, реквизиты и правила их расположения. Документы, входящие в состав унифицированных систем документации, состоят из трех основных частей, которые рас- полагаются в пределах четко разграниченных зон. Такая «геометрия» документа обеспечивает необходимую быстроту .восприятия его текста.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30-97.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет:

- организовать централизованное изготовление бланков для писем;
- уменьшить стоимость машинописных работ;
- сократить трудозатраты на составление и оформление писем;
- облегчить визуальный поиск необходимой информации;
- расширить возможности применения вычислительной и организационной техники при обработке писем.

Формуляр-образец является основой для конструирования формуляров и бланков всех видов управленческой документации. Площадь, отводимая формулярам-образцам для расположения каждого реквизита, соответствует оптимальному объему этого реквизита в печатных знаках.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 29 реквизитов, однако ни один документ не оформляется полным их набором. Для каждого вида документа определен состав реквизитов в зависимости от назначения документа. Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации (для государственных предприятий);
- 2) эмблема организации (если не государственное);
- 3) код предприятия по ОКПО (для внутриреспубликанской переписки), если он есть;
- 4) код документа по ОКУД (если есть);
- 5) наименование организации (полное и сокращенное);
- 6) справочные данные об организации;
- 7) дата;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на индекс и дату входящего документа;

- 10) адресат;
- 11) заголовок к тексту; 12) текст;
- 13) подпись;
- 14) фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя;
- 15) идентификатор электронной копии документа.

Могут быть указаны инициалы машинистки и количество экземпляров, но они не входят в состав обязательных реквизитов.

Совокупность реквизитов официального письма называется формуляром. Реквизиты (1) — (6) печатаются, как правило, типографским способом.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия. *Например:* «Приказ», «Акт», «Решение», «Докладная записка» и т.д.

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 изображение *Государственного герба РФ* помещается на бланках писем государственных учреждений.

Наименование организации—адресанта документа дается в полном и сокращенном виде. *Например:* Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела — ВНИИДАД.

Следует помнить, что сокращать названия организаций произвольно нельзя. Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами:

- по первым буквам слов, входящих в наименования. *Например:* МВД (Министерство внутренних дел). Аббревиатуры пишутся слитно и буквы в них не разделяются точками;
- по начальным слогам букв, входящих в наименования. *Например:* Уралмаш (Уральский машиностроительный завод);
- смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся в первой части прописными буквами, во второй — строчными. *Например:* ВНИИдормаш. Такие слова пишутся тоже слитно.

Названия учреждений сокращаются только в том случае, если сокращенное название указано в официальном документе.

К обязательным реквизитам официального письма относятся **почтовый и телеграфный адреса**. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организации должны соответствовать Почтовым правилам. На бланке письма необходимо указывать также номера телефона, факса, номер счета в банке.

Обязательным реквизитом письма является **дата**, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности:

число, месяц, год. Число, месяц и год записываются тремя двузначными цифрами. *Например*, дату 25 октября 1998 года следует записать так: 25.10.98 (допускается и иная запись: 25.10.1998). Если число или месяц обозначаются одной цифрой, то перед ней ставится ноль. *Например*, дату 12 января 1998 года записывают следующим образом: 12.01.98. После двух цифр, обозначающих число и месяц, ставятся точки, после двух цифр, обозначающих год, точка не ставится.

Регистрационный номер исходящего документа—номер письма и его условное обозначение — обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей, а последней частью будет порядковый номер исходящего *письма*. *Например*: № 2/16-2955 или 18/275.

Ссылка на номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

При ссылке на входящий документ слова «наш», «ваш» употреблять не рекомендуется. Наиболее рациональна следующая форма этого реквизита:

На № _____ от _____

Ни в коем случае не следует помещать эти данные в самом тексте письма. Вид этого реквизита в письме должен быть следующим: «На № 4520/144 от 17.05.98».

Адресат — наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо) — указывается на верхней правой стороне бланка письма. Это внутренний адрес письма. В адресате название организации-получателя пишется в именительном падеже. *Например*: ЗАО «Оксид».

Отчасти это делается с учетом машинной обработки. В целях ускорения исполнения письма, если известна фамилия лица, которое будет его рассматривать, рекомендуется указывать и эту фамилию. Согласно ГОСТ Р 6.30-97 при направлении письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном.

Например:

Кемеровское ОАО «Гранит»
А.Н. Смирнову

Если же письмо адресуется руководителю организации, наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. *Например*:

Ректору Новосибирской
государственной академии

Знаки препинания во внутреннем адресе могут быть опущены. Наименование организации, имя и фамилию лица, которому письмо адресовано, следует писать так, как они даны на исходящей от этой организации корреспонденции или как в справочнике.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам — в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Если письмо адресуется официальному лицу, сначала указывается должность, затем фамилия и инициалы, адрес организации. *Например:*

Директору акционерного общества
«Кристалл»
Г.Н. Некрасову
Скатертный пер., д. 22,
Москва, 103030

Если письмо адресуется частному лицу, сначала указываются инициалы и фамилия получателя, а затем адрес и почтовый индекс. *Например:*

П.И. Григорьеву
ул. Кирова, д. 76, кв. 12,
г. Новосибирск, 630102

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 инициалы ставятся после фамилии во всех случаях, кроме подписи. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Если лицо, на имя которого пишется письмо, имеет ученое звание (ученую степень), его следует указывать перед фамилией. *Например:*

акад. А.Г. Иванову
проф. Н.Г. Кирсанову

Текстовое сокращение «гр.» (от слова «гражданин») применяется тогда, когда лицо, которому адресуется письмо, рассматривается как субъект гражданских правоотношений. В переписке с организациями и фирмами других стран слова «господин», «господину» передаются сокращениями «г.», «г-ну».

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Содержание письма выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «О»

(«Об»). Кавычками заголовков не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. *Например:*

Об организации выездной торговли

О поставке угля по контракту № 33-02/567

О закупке кирпичного завода

Заголовок не должен превышать двух строк.

Заголовок должен составлять непосредственный исполнитель, который лучше, чем кто-либо другой, знает содержание документа. Сотруднику, разбирающему почту, должно быть достаточно прочитать заголовок, чтобы определить, к какой категории писем относится данное письмо и куда его следует направить, что особенно важно в тех случаях, когда в адресе не указывается конкретное лицо, которому адресовано письмо. Кроме того, беглый взгляд на заголовок может избавить сотрудника от необходимости прочитывать письмо полностью.

Не рекомендуется в заголовке употреблять слова «касательно», «касается». Также не следует писать «по делу», так как данное выражение принято в юридической практике. Оно вполне уместно, например в письме, адресованном в отделение милиции:

Начальнику отделения милиции

Кировского района

г. Новосибирска Г.В.

Сидорову

По делу гр. Круглова А.А.

Основной реквизит делового письма — **текст**. Максимальная длина стандартной строки официального письма равна 64 печатным знакам, что составляет около 17 см. Обычно строка вмещает 60-62 знака. Выбор такой длины строки объясняется наиболее употребимым форматом А4, а также тем, что, читая текст, мы, как правило, держим его на расстоянии 30-35 см от глаз, а угол сектора наилучшей восприимчивости человеческого глаза равен 30 градусам.

Отметка о наличии приложения делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится. *Например:*

Приложение: Копия контракта с фирмой «Келлер» на 3 л. в 1 экз.

Указание на наличие приложения, упоминаемого в тексте письма, может быть сделано в таком виде:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Этот реквизит может быть заготовлен на бланке письма. В сброшюрованном приложении количество листов не указывается. *Например:*

Приложение: Информационный материал о международной выставке «СИБ-98» в 3 экз.

Сами документы, входящие в состав приложения, должны иметь все необходимые реквизиты: наименование вида документа, заголовок, дату, подпись. Кроме того, на приложениях в верхнем углу справа делается отметка, указывающая на связь приложения с основным документом. Если приложение является самостоятельным документом, оно направляется с сопроводительным письмом.

Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. *Например:*

Директор школы *Подпись* К. К. Сидоров

Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например, в письмах по финансово-кредитным вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного (старшего) бухгалтера предприятия.

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

Директор института *Подпись* А. С. Марченко

Главный бухгалтер *Подпись* Ю.П. Волков

При подписании письма несколькими лицами, занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне: Директор ОАО «Карелия» Директор ЗАО «Корсар»

Подпись И.В. Петров *Подпись* Г.А. Фомин

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций, должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте письма, отсутствует, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего письмо (например, «и.о.», «зам.») и его фамилия. Нельзя подписывать письма с предлогом «за» или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя, полностью имя и отчество, номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.

Приведем образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов:

Герб РФ

Наименование организации

Наименование структурного подразделения
(или бланк конкретного должностного лица.
Например, зам, министра)

Адресат

Справочные данные организации

Заголовок письма¹

(начинается с предлогов «О» или «Об»)

Текст

Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя (или Ф.И.О. и номер телефона)

2. Организационно-распорядительные документы

Деятельность всех учреждений фиксируется в разного вида документах. Попытка определения видов документов, в том числе и организационно-распорядительных, сделана в приложениях к Основным положениям Единой государственной системы делопроизводства², а виды распорядительных документов рассмотрены в Юридическом энциклопедическом словаре. В своей деятельности учреждения руководствуются наряду с актами органов государственной власти и государственного управления положениями, уставами, правилами. Согласно действующему законодательству органы законодательной и исполнительной власти Российской Федерации издают следующие документы: решения, указы, распоряжения, постановления, приказы, указания, инструкции. На территориях краев и областей издаются постановления, распоряжения главы администрации и его заместителей. Такие же документы издаются в районных (городских) администрациях. Органы представительной власти принимают решения.

Организационная документация

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе устава.

Устав — это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Существуют, например, Устав добровольного спортивного общества, Устав акционерного общества, Устав товарищества с ограниченной ответственностью и т.д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию той или иной сферы деятельности Вооруженных Сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.).

¹ Если письмо оформляется на листе формата А4, обязателен заголовок, если формата А5 — заголовок не обязателен.

² См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.— С. 75.

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

В оформлении уставов должны присутствовать следующие реквизиты: наименование министерства, наименование организации, вид документа, индекс, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано). В реквизите «текст» необходимо предусмотреть такие разделы, как общие положения, основные функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения и связи, -производственно-хозяйственная, коммерческая деятельность, имущество и средства, контроль, проверка и ревизия, реорганизация или ликвидация. В зависимости от формы частной собственности (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество закрытого либо открытого типа и т.д.) разделы в тексте изменяются, добавляются. Включаются, например, такие разделы, как уставный капитал, акции и ценные бумаги, распределение прибыли, формирование фондов и т.д. После текста ставится подпись руководителя. Образец оформления уставов приведен в прилож. 6.1.

Положение — это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов (таковы общие положения о министерствах РФ), одного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции, Положение об общем отделе администрации области и т.д.) либо структурного подразделения (комиссии, группы). В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу (например, Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях; наиболее многочисленны разновидности положений о проведении конкурсов, смотров и т.д.).

Положения бывают типовые и индивидуальные. Типовые разрабатываются для системы учреждений и предприятий. В текст положения необходимо включить такие разделы, как общая часть (преамбула), основные функции, права, порядок образования и организации работы и др. в зависимости от характера положения.

В формуляр-образец положения входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, индекс, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о согласовании. Образцы положения даны в прилож. 6.2.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

Инструкция — это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан¹. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются ее требования (например, «Инструкция о ведении делопроизводства в аппарате Администрации Новосибирской области», «Должностная инструкция инспектору по контролю...»).

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Как правило, инструкция начинается с раздела «Общие положения», в котором указываются цели ее издания, область распространения, порядок применения и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены ее новой).

Поскольку текст инструкции носит характер указания, в ней рекомендуются четкие формулировки со словами, имеющими распорядительное значение, типа «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например, «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные индексы первого предложения, заявления, жалобы...»).

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем. На инструкции может быть сделана пометка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (приказом, распоряжением и т.д.) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные

¹ См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.— С. 76.

мероприятия, указываются ответственные исполнители. Если в тексте распорядительного документа не указан срок введения инструкции, таковым считается день подписания и регистрации документа.

Например: в распоряжении главы Администрации Новосибирской области от 01.03.93 № 90-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» присутствует такой текст:

«В целях упорядочения работы с документами, совершенствования делопроизводства в аппарате администрации области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в аппарате администрации области.
2. Общему отделу Администрации (Кирсанова М.В.) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в аппарате администрации и установить контроль за соблюдением требований Инструкции».

Распорядительные документы

Одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий — издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, инструкции, указания; решения; постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Постановление принято определять как «правовой акт», принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения¹. Однако в законах «О краевом областном совете и краевой областной администрации» и «О местном самоуправлении» постановление определено как правовой акт, издаваемый главой администрации (на правах единоначалия). Это сама жизнь внесла коррективы в определение сути и видов данного документа.

Образцы постановления и выписки из постановления даны в прилож. 6.3 и 6.4.

Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым коллегией министерства или ведомства, научным советом и т.д.

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции,

¹ См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.— С. 76.

имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издаются правительством, министерствами, ведомствами, администрациями краев, областей, городов, районов, администрациями предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами Российской Федерации.

Образцы распоряжения и выписки из распоряжения приведены в прилож. 6.5 и 6.6.

Указание — распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции. Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словами «Предлагаю» («Обязываю»). Указания нумеруются по порядку в пределах календарного года¹.

Приказ—правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, реализующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, приказ о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных подразделений, утверждения положений, инструкций, правил и тому подобных документов, требующих утверждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Образцы оформления приказа даны в прилож. 6.7 и 6.8. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

¹ См.: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992. — С. 19.

Основные виды распорядительных документов подготавливаются в целом аналогично. Это достаточно сложный процесс, различия же возникают на конечной стадии оформления документов, отражающей результат коллегиальной деятельности (в случае постановлений и решений) и единоначалия (в случае постановлений, распоряжений, приказов, указаний).

Можно выделить три стадии подготовки распорядительного документа. Это изучение существа вопроса и подготовка проекта документа: стадия обсуждения и принятия документа на заседаниях коллегиального органа (в случае постановлений, решений); согласование документа и его подписание.

Процедура составления и оформления распорядительного документа конкретного учреждения может быть описана в инструкции по делопроизводству или в инструкции, устанавливающей порядок работы с документами.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы. Главное условие, обеспечивающее высокое качество документа, — достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение четко излагать мысли). Юридическим основанием разработки распорядительного документа могут быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для решения задач, возложенных на учреждение.

Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используют различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебную переписку. Собранные и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Внимание следует сконцентрировать прежде всего на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала это делают вчерне, а затем редактируют и уточняют части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и предназначена для того, чтобы объяснить, чем вызвано распоряжение. В ней могут быть перечислены факты, события, дана их оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указываются вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и

дата, т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть не обязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повествовательной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами «постановляет» в коллегиальном постановлении, «решает» («решил») — в решении, «предлагаю» — в распоряжении, «приказываю» — в приказе.

Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова в отдельной строке, начиная от нулевого положения табулятора. В постановлениях или решениях коллегиального органа перед словами «постановляет», «решает» указывают его название.

Например:

Коллегия **РЕШАЕТ**

Правительство **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

Затем с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа предъявляются особенно жесткие требования. Формулировки должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д., поскольку сформулированные таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими] цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо — например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: «директорам заводов», «руководителям архивов». Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Распорядительные документы могут иметь приложения, ссылки на которые даются в соответствующих пунктах текста, реквизит «приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», «О создании...») или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»). Для типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим (работы), созданы унифицированные формы документов, в которых predetermined не только состав, но и порядок расположения информации¹. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, перемещении, переводе на другую работу, освобождении от должности, вынесении поощрений, наложении дисциплинарных взысканий, изменении фамилии².

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке формата А4. В состав реквизитов входит Герб РФ, наименование ведомства, наименование учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юристом. Проекты документов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами. Виза юриста свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, органов здравоохранения).

¹ См.: Унифицированные системы организационно-распорядительной документации: Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по применению. — М., 1980.

² Там же.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение. Перед подписанием проект еще раз тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен, отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами (постановлений и решений), обсуждаются и: принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов "Представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Протокол — организационно-распорядительный «документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов»¹. Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как «документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть в существо обсуждаемых вопросов зависит качество протокольной записи выступления. Протокол оформляется на Общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания. *Например: 12-14.03.97.*

¹ См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М., 1975.— С. 75.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении — учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной

: деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». *Например:*

Председатель — Харченко В.И.

Секретарь — Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. *Например:*

Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. *Например:* в протоколе собрания членов акционерного общества указано «Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117».

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»).

Например:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора... (фамилия, инициалы).
2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад начальника социологической службы... (фамилия, инициалы).

В ряде случаев, например при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка дня заседания прилагается».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие — таким образом они зрительно разбивают текст.

Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления. *Например:*

Смирнов В.К.: «Были ли приняты меры для ликвидации аварии на стройке?»

Лысиков К.П.: «К 8 часам утра следующего дня вода была полностью откачана и последствия аварии ликвидированы».

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. *Например:*

СЛУШАЛИ: Фролова Е.Н. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Старостин Е.В. — *краткая запись выступления.*

Кузнецов Т.Г. — *краткая запись выступления.*

РЕШИЛИ:

1.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное до 15.05.2000г.

1.2. Илизарову Б.С. Организовать на кафедре выставку... к 11.05.2000 г.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель *Подпись* В.А. Сидоров

Секретарь *Подпись* Е.М. Крылова

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно. Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.

Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: «Заседание ученого совета стенографировалось, стенограмма прилагается». Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Образцы оформления протокола приведен в прилож. 6.9.

3. Документы оперативной информации¹

Подавляющее большинство документов, создаваемых в организации и поступающих в нее извне, содержат информацию о фактическом положении дел в данной или других организациях, служащую основанием для изучения распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телеграммы, письма и т.д. (см. прилож. 6.10—6.15). Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Справка — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта. Более многочисленную группу составляют справки второго вида. Они выдаются ежедневно. Это — справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т.п. *Например:*

¹ См.: Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М, 1975.— С. 77.

Новомосковское производственное
объединение «Азот»

Детский сад № 2

СПРАВКА

10.08.2000 № 113

г. Новосибирск

Тов. ВАСЮКЕВИЧ Оксана Станиславовна работает техником-конструктором проектно-конструкторского отдела объединения.

Оклад — 600 рублей в месяц.

Начальник отдела кадров

Подпись А.В. Иванов

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»). Как и оформление справок, оформление этого вида документа зависит от адресата. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается его руководителем.

Пример оформления внутренней докладной записки:

Общий отдел

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

объединения

10.05.2000 №36

Н.К. Иванову

г. Новосибирск

О замене пишущих машин

Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых машинок и одного компьютера с принтером.

Зав. машбюро *Подпись* Г.Н. Колбина

Пример оформления внешней докладной записки:

Министерство образования РФ Новосибирское областное управление народного образования Октябрьский отдел народного образования	Генеральному директору Завода точного машиностроения И.И. Петрову
--	--

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2000 № 15

г. Новосибирск

О проверке технического
состояния жилых помещений
базы, отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определения количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 1998 г., мною 13 мая с.г. был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Зав. районо *Подпись* Н.И. Пирогова

Объяснительная записка—это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст

таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Приведем образцы оформления объяснительных записок:

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2000 №34

Директору центра

«Кадры»

Н.И. Иванову

О срыве занятий в группе

секретарей-референтов

09.04.2000 на занятия по делопроизводству пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель

Подпись Г.И. Григорьева

Наименование организации

Генеральному директору

Производственный отдел

объединения

А.А.Зуеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.01.2000 №46

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за 1999 г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела

Подпись Ю.П. Елкин

Производственное объединение

Начальнику шахты

по добыче железной руды

К.Е. Матвееву

«Крымчермет»

шахта «Юзовская»

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24.01.2000 №87

О нарушении производственной

дисциплины

11 января 2000 г. во второй смене во время моего дежурства был разорван силовой кабель, питающий освещение штреков.

Вследствие плохой закрепленности передвижной установки МА-45 произошел ее отрыв от несущей конструкции и наезд на кабель, что привело к разрыву. Ответственный за технику безопасности при эксплуатации передвижной установки — рабочий Егоров С.К.

Егоров С.К. ранее также нарушал правила техники безопасности, за что имел взыскания.

Считаю необходимым принять строгие меры дисциплинарного воздействия к Егорову С.К.

Горный мастер

Подпись П.Г. Потапов

Акт—документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

Поводы для составления акта могут быть различными, отсюда и большое число разновидностей актов: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); дегустации; приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных товаров и т.п.; инвентаризации, несчастных случаев, аварий и др.

Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме. Прежде всего члены комиссии должны изучить существо вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. Например, в учреждении проводится проверка организации работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Члены комиссии должны ознакомиться с Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (других нормативных документов пока нет, проект нового закона еще на рассмотрении). Знание этого документа поможет комиссии определить своевременность рассмотрения жалоб, наметить круг вопросов для проверки.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы. Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Для значительного количества повторяющихся ситуаций имеются унифицированные формы актов о ликвидации учреждения,

объединения, предприятия¹, актов, составляемых архивными учреждениями при проверке наличия и состояния архивных дел¹ и т.п.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица), Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через два-три интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. *Например:*

Основание: приказ директора завода от 24.05.2000 № 89 «О проведении инвентаризации материальных ценностей на складе».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии. *Например:*

Составлен:

Председатель _____
Должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

Члены комиссии: 1. _____
Должность, фамилия, инициалы
2.
3.

Присутствовали: 1. _____
Должность, фамилия, инициалы
2.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. В название должности входит и название учреждения.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна — акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение (эта часть акта также не обязательна). *Например:*

¹См.: Унифицированные системы организационно-распорядительной документации...—С. 66, 71—73.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. направлен в Минэкономики России

2-й экз. направлен в МПС России

3-й экз. — в дело 05-24.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются. *Например:*

Председатель комиссии *Подпись* К.Я. Лакин

Члены комиссии: _____ В.Н. Кириллов

Подпись

_____ И.Н. Потапов

Подпись

_____ Н.Н. Ламшина

Подпись

Как и во всяком документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об») и формулируемый с помощью отглагольного существительного «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении» и т.п.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о ликвидации учреждения утверждается руководителем вышестоящего ведомства (министром), акт о выделении к уничтожению документов и дел — руководителем учреждения. Утверждение оформляется грифом в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97.

Приведем пример оформления акта:

Министерство культуры России

УТВЕРЖДАЮ

Комитет по культуре

председатель комитета

Администрации

Подпись Н.И. Петров

_____ *Наименование области*

_____ *Дата*

АКТ

18.05.2000 № 12

г. Новосибирск

О проверке сохранности документов в комитете

Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2000 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. председателя комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав. общим отделом Григорьева Н.И.

¹ См.: Основные правила работы государственных архивов СССР. — М., 1984.

2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.
3. Зам. главного бухгалтера Мышкина С.И.
4. Референт Прокудина М.В.

В период с 16 по 18 мая 2000 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й — в дело № 1—23

2-й — в областной архив.

Председатель комиссии *Подпись* Г.В. Сидоров

Члены комиссии: *Подпись* Н.И. Григорьева

Подпись Г.Г. Михайлова

Подпись С.И. Мышкина

Подпись М.В. Прокудина

Телеграмма — документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. От своевременности передачи и получения информации во многом зависят своевременность и правильность принятия решения. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы.

В зависимости от того, насколько быстро необходимо передать информацию, составитель телеграммы указывает степень ее срочности: «внеочередная», «правительственная», «срочная» и т.д. Категория телеграммы указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер почтового отделения, улица, дом, наименование учреждения, фамилия получателя. Для удешевления телеграмм и упрощения их обработки правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращенный адрес: *Например:*

КЕМЕРОВО КОЛОС ПЕТРОВУ

КРАСНОЯРСК КОБРА МАХИНУ

ТОМСК ГРАНИТ ПАХОМОВУ

В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально. Печатается адресат прописными буквами. Текст телеграммы печатается на чистом листе бумаги на одной стороне через два интервала прописными буквами. Между словами в телеграмме делается пропуск в два удара. Начало текста печатается с абзаца, далее абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато. Он должен состоять из одного логического элемента — заключения. Лишь в исключительных случаях допускают краткое доказательство.

Большое значение при составлении телеграммы следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. Если знаки препинания все же необходимы, так как имеют смысловое значение, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка — тчк, запятая — зпт, двоеточие — двтч, кавычки — квч, скобки — скб.

Словами в телеграмме всегда пишутся такие знаки, как № (номер), - (минус), + (плюс), ! (восклицательный знак), ? (вопросительный знак), % (проценты), : (деление) и др. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Приведем пример телеграммы:

ТОМСК 25
ОБЪЕДИНЕНИЕ ОКСИД

ПРОСИМ УСКОРИТЬ ОТГРУЗКУ ПИЛОМАТЕРИАЛОВ тчк ДИРЕКТОР ПРЕДПРИЯТИЯ
АНДРОН ПЕТРОВ

630012, Новосибирск-12, ул. Крылова, 5.

Тел. 24-02-83. Р/счет _____

Директор Н.И. Петров

Исх. № _____

Дата _____

Пример шифрованной телеграммы:

КЕМЕРОВО АГАТ

ГРУЗ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА ОТПРАВЛЕН САМОЛЕ- ТОМ ВТОРОГО ФЕВРАЛЯ тчк
ПОДТВЕРДИТЕ ПОЛУЧЕНИЕ ДИРЕКТОР КАСКАД СОМОВ

630070, г. Новосибирск-70, ул. Горького, 24.

Каскад. Тел. 24 02 50 Р/счет _____

Директор К.П. Сомов

Исх. № _____

Дата _____

Задания

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И. П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву П.П. от 15.09.1998 о произведенной Тимошиной И. П. проверке выполнения приказа директора фирмы от 12.01.2000 № 92 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 г. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1998 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

9. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

11. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

13. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

14. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

17. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб.

18. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 1998 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Приложения

Приложение 6.1

Образец оформления устава (угловое расположение реквизитов)

_____ УТВЕРЖДАЮ
Место регистрации

_____ *Должность*
_____ *Инициалы, фамилия*
Подпись
Дата

УСТАВ

_____ *Наименование предприятия*

Юридический адрес: _____

- _____
1. Общие положения
 2. Предмет и цели деятельности, права
 3. Органы управления и контроля, их компетенция
 4. Порядок распределения прибыли и формирования фондов
 5. Гарантии работникам предприятия
 6. Условия реорганизации и ликвидации

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Примечание: разделы устава могут быть дополнены.

Приложение 6.2

Образец оформления положения
(угловое расположение реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного
подразделения

_____ *Должность*

_____ *Инициалы, фамилия*
Подпись
Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____
Дата

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Должность руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 6.3

Образец оформления постановления

(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

Регистрационный номер документа

Место издания документа

заголовок к тексту постановления

Текст

[Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа)

Доказательство (излагают основные факты)

Заключение (отмечают цель издания постановления)

Распорядительная часть

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять
2. Срок исполнения
3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Визы согласования должностных лиц

(включая исполнителя, юридические службы,

финансовые органы и т.д.) — на оборотной стороне листа.

Приложение 6.4

Образец выписки из постановления

(с продольным расположением реквизитов)

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от _____ № _____

Место издания

Заголовок постановления

Текст

[Повторение всей **констатирующей части документа**
(см. прилож. 6.3) с выпиской нужного пункта]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника,
подготовившего выписку

из постановления *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Печать

Приложение 6.5

Образец оформления распоряжения
(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

Регистрационный номер документа

Место издания документа

Заголовок к тексту распоряжения

Текст

[Констатирующая часть

Вступление (указывают причину издания документа) Доказательство (излагают основные факты)
Заключение (отмечают цель издания постановления)

Распорядительная часть

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Срок исполнения

3. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением)]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Визы согласования должностных лиц

(на оборотной стороне листа)

Приложение 6.6

Образец выписки из распоряжения

(с продольным расположением реквизитов)

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

От _____ № _____

Место издания

Заголовок распоряжения

Текст

[Повторение всей констатирующей части документа с выпиской нужного пункта]

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Верно:

Должность работника,
подготовившего выписку
из распоряжения

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Печать

Приложение 6.7

Образец оформления приказа
(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ, герб республики

(если государственное предприятие)

Наименование министерства

(если государственное предприятие)

Наименование организации

ПРИКАЗ

От _____
Дата

№ _____

Место издания документа

Заголовок к тексту приказа

Текст

[Констатирующая часть

Отделяется от распорядительной части словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

(состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять

1.1. |

1.2. | Конкретные поручения

и т.д. |

2. Ответственные за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).]

Должность руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования должностных лиц
(на оборотной стороне листа)

Приложение 6.8

Образец оформления приказа
(с угловым расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПРИКАЗ

от _____ № _____
Дата

Место издания документа

О внесении изменений
в должностную инструкцию

*Наименование категории
работников отдела*

В связи с _____
Основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в должностную инструкцию _____

(Наименование категории работников отдела)

следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне листа)

Приложение 6.9

Образец оформления протокола
(с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ
Наименование организации
ПРОТОКОЛ
№ _____

_____ *Дата*

_____ *Место издания*

Заголовок:

Заседания комиссии по...

Председатель — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
(если до 15 человек, то в протоколе
указываются фамилии с инициалами
в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. — краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

С.С. Смирнов

М.А. Антонова

Приложение 6.10

Образец оформления справки

Наименование организации

Адрес организации,

которой направляется

справка

СПРАВКА

_____ № _____
Дата

Место издания

Ф.И.О. полностью

работает в должности _____

Ее месячный оклад _____ руб.

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 6.11

Образец оформления докладной записки

Наименование организации

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____ Адресат
Дата

Место издания

Текст

(Содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя).

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 6.12

Образец оформления объяснительной записки

Подразделение, отдел

Руководителю организации
отдела, подразделения
Фамилия, инициалы

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____
Дата

Заголовок («О» или «Об»)

Текст

(Содержит объяснение причины невыполнения какого-либо распоряжения, приказа, устного указания).

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Приложение 6.13

Образец оформления акта

Герб РФ
Наименование организации
АКТ
№ _____
Дата _____

Место издания

1. УТВЕРЖДЕНО
Приказ руководителя
от _____ № _____
Дата _____
или
2. УТВЕРЖДАЮ
Должность _____
Инициалы, фамилия _____

Подпись
Дата

(Например. "Об уничтожении...")
Заголовок акта

Основание: приказ руководителя _____
от _____ № _____
« _____ »
Составлен комиссией: _____
Председатель: _____
Должность, фамилия, инициалы
Члены комиссии: 1. _____
Должность, фамилия, инициалы
2. _____
Должность, фамилия, инициалы

Текст

Составлен в 3-х экземплярах:
1-й экземпляр:
2-й экземпляр:
3-й экземпляр:

Председатель комиссии Подпись Инициалы, фамилия
Члены комиссии Подпись Инициалы, фамилия

Образец оформления телеграммы

(Оставлять место для
штампа организации)

Адресат

Целях реализации государственной программы улучшения лекарственного обеспечения
зпт развития фармацевтической промышленности 1999 — 2000 годах Администрация
Новосибирской области просит сообщить основные показатели указанной программы
территории зпт в том числе предусмотренные строительству объектов зпт объемы
финансирования из республиканского бюджета тчк Должность и фамилия

Полный адрес отправителя

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилия

Печать

Дата

Фамилия исполнителя

и его телефон

Исх. № _____ от _____

Приложение 6.15

Образец оформления служебного письма (с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

Справочные данные организации

№ _____ Адресат
Дата

На № _____ от _____

Заголовок письма
(начинается с предлогов
"О" или "Об")

Текст

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Фамилия исполнителя
и номер его телефона
(или Ф.И.О. исполнителя
и номер его телефона) .

Примечание. Если письмо на листе формата А4 — обязателен заголовок, (формата А5 — заголовок не обязателен.

Приложение 6.16

Образец оформления плана

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Инициалы, фамилия

Подпись

Дата

ПЛАН

Чего

1. Провести совещание рабочей группы.

Срок 12.01.2000

Отв. Круглое И.И.

2.

3.

и т.д.

Должность Подпись Инициалы, фамилия

Приложение 6.17

Образец табличной формы плана

(угловое расположение реквизитов)

1. УТВЕРЖДАЮ

Должность

Инициалы, фамилия

Подпись

Дата

или

2. УТВЕРЖДЕН

Приказом _____ № _____

Дата

ПЛАН

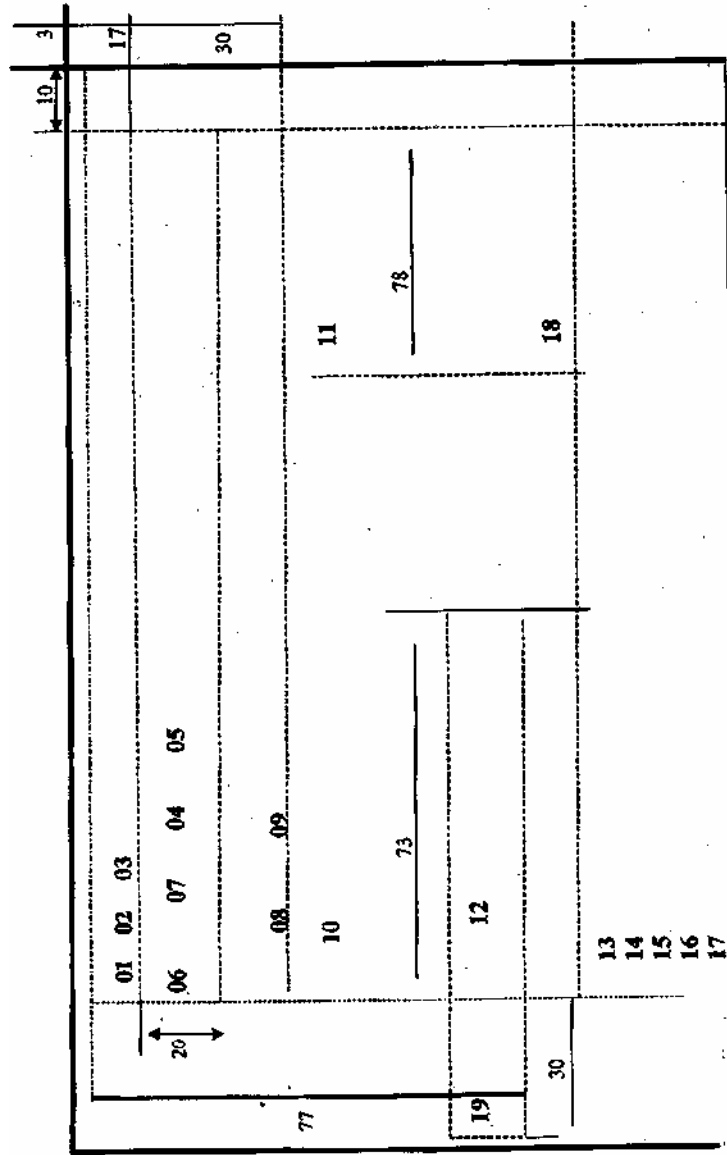
Чего

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Ответственный за исполнение

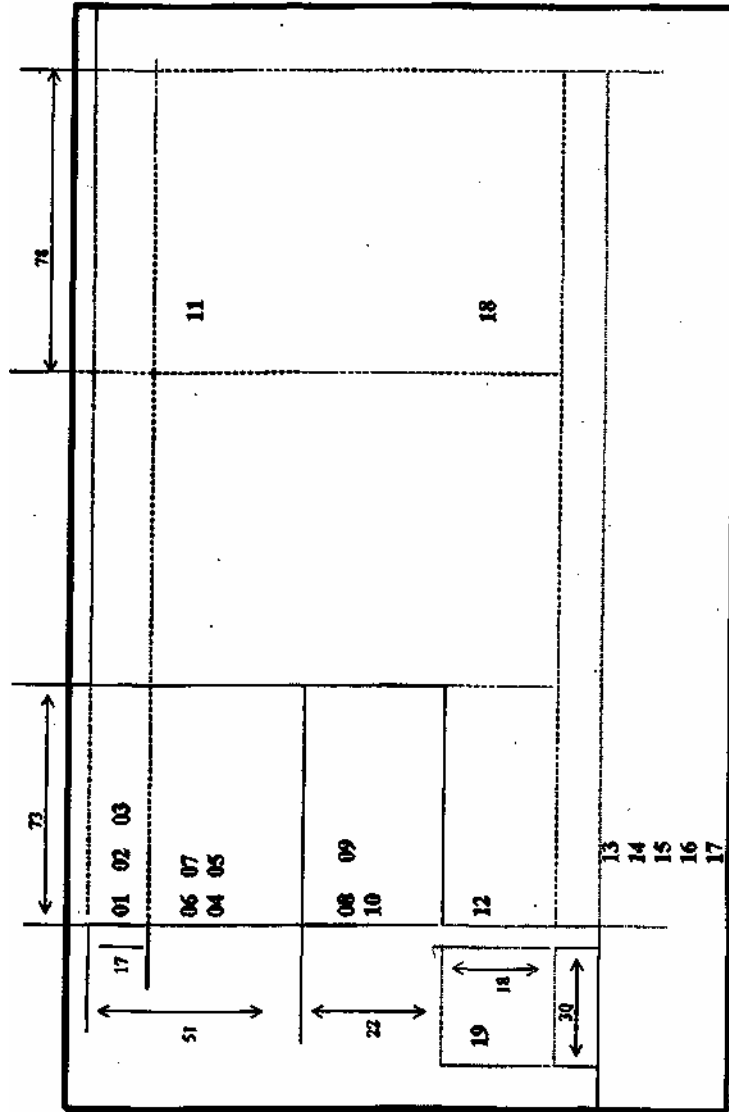
Должность *Подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 6.18

Расположение реквизитов письма
(продольный вариант)



Приложение 6.19
Расположение реквизитов письма
 (угловой вариант)



Приложение 6.20

Расположение основных реквизитов служебного письма

03		Не менее 15 мм	3 мм 17 мм
06	ОАО "Росинтер" Россия, 115209, Москва ул. Пятницкая, 21 тел. (095) 931 11 17 факс: (095) 931 00 27 E-Mail: msm@inter.msk.ru http://www/msk.ru ОКПО 03944527 ОКУД 01.02.2000 № 115-3/1 На № _____ от _____	Генеральному директору научно-технического центра "Информсистема" О.С.Еремьеву	11
07		Сергеевой В.К.	18
08		Отправить факс и копии	
09		до 04.02.2000	
10		Еремьев	
11		02.02.2000	
12	О семинаре "Современный офис" Уважаемый Олег Святославович!		Не менее 10 мм
13	Приглашаем Вас принять участие в работе семинара "Современный офис", проводимого компанией "Росинтер", который состоится 05.02.2000 в Государственной Думе (Георгтиевский переулок, д. 2, в аудитории 830 нового здания). Начало семинара в 11.00, продолжительность – 4 часа. В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2000. Заявку необходимо выслать по факсу 931 0027.		Не менее 20 мм
14	Приложение: 1. Программа семинара "Современный офис" на 1 я. в 1 экз. 2. Программа выставки "Технические средства автоматизации делопроизводства" на 5 я. в 1 экз.		
15	Председатель оргкомитета <i>Личная подпись</i> И.В.Нестеров		
16	Макарова Мария Михайловна 931 00 17		
17	17 Let 115.doc		Не менее 20 мм

Приложение 5.21

Пример оформления служебного письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

63001, г. Новосибирск-11,
Красный проспект, 18.
Тел.: 22-25-15, 23-72-14.
Факс: 23-69-72

1 шт. ↓ ↑ Председателю Новосибирского
областного Совета депутатов ↓
В.В. Леонову 2 шт. ↑

29.10.2002 № 125-03/12
На № _____ от _____

1 шт. ↓ ↑ О передаче предприятия
в собственность области ↓

2 шт. ↓ ↑ 1,25 см Уважаемый Виктор Васильевич! 3 шт. ↑
В соответствии с положением "Об управлении и рас- не менее 1,0 см
поряжении собственностью области, закрепленной за област-
ными предприятиями и учреждениями" направляю Вам для со-
гласования документы о передаче племенного рыбководческо-
го совхоза "Приволье", находящегося в ведении ←
Минсельхозпрода Российской Федерации, из федеральной соб-
ственности в государственную собственность Новосибирской
области. 2-3 шт.

3 шт. ↓ ↑ Приложение: 1. Письмо Минсельхозпрода РФ от 10.04. 99 № 8-33/225
на 1 л. в 1 экз.
2. Перечень предприятий на 1 л. в 1 экз.
3. Письмо управления сельского хозяйства
администрации области от 29.04.99 № 4-9/363
на 1 л. в 1 экз.

3 шт. ↓ ↑ Глава администрации В.А. Толоконский

Никитин
237597

Тема 7.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ**

1. Общие положения
2. Формирование дел
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

1. Общие положения

Номенклатура дел—это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки не исполненных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность. Наличие номенклатуры дел в каждом учреждении, организации, предприятии обязательно.

Основные положения по составлению номенклатуры дел изложены в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и учреждения.

Конкретная номенклатура отражает документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Примерные и типовые номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации. Кроме того, типовая номенклатура устанавливает единую индексацию дел для соответствующих учреждений системы (ведомства) и является обязательной. Примерная номенклатура дел является рекомендательной.

Составлению номенклатур дел в организации предшествует подготовительная работа, цель которой — обеспечить учет дел, заводимых в делопроизводстве, их соответствие видам и содержанию откладываемых документов, правильную их классификацию в соответствии с участками работы и вопросами деятельности организации.

Работа по составлению номенклатур дел, как структурных подразделений, так и учреждения в целом, координируется делопроизводственной службой и, как правило, включает изучение их организационной структуры и направлений, а также комплекса документов, на основании которых будут формулироваться наименования дел и определяться принципы их формирования. В номенклатуры дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования», справочные картотеки.

Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения и включаются в состав дел службы делопроизводства организации. Если такая служба отсутствует, они включаются в состав дел секретаря-референта.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения и общественные организации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией (ЭК), ежегодно утверждается ее руководителем. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Номенклатура дел в структурных подразделениях составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве подразделений. Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел учреждения печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй — используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий — находится в ведомственном архиве (у лица, ответственного за архив) в качестве учетного документа, четвертый — в государственном архиве, в который передаются документы данного учреждения.

Номенклатура дел учреждения пересматривается не реже одного раза в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры учреждения она составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная с соответствующим учреждением государственной архивной службы номенклатура дел учреждения в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января нового календарного года. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. Образец оформления номенклатуры дел представлен в прилож. 7.1.

2. Формирование дел

Формирование дел — это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность обработки и поиска документов; надежность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки), подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.

Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс. *Например*, приемная отдела воспитательной работы и социальной защиты Комитета по начальному профессиональному образованию — индекс 03, отдел стратегии и развития профобразования Комитета — 02, бухгалтерия — 04 и т.д. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях осуществляет заведующий архивом учреждения или лицо, ответственное за архив.

Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квартальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле — регистраторе или скоросшивателе. После завершения рассмотрения этих документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «Примечание».

В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют переходящие и судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год).

В деле должно содержаться не более 250 листов при толщине 30—40 мм. При большом количестве документов из них формируют самостоятельные дела по хронологии или узким вопросам. *Например*: дело «Переписка о поставке металла» можно разделить на три: «Переписка о поставке литья», «Переписка о поставке проката», «Переписка о поставке арматуры и проволоки».

Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

Документы в личных делах размещают в следующей последовательности: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, направление или представление; анкета, листок по учету кадров; автобиография, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учету кадров; дополнение к личному листку по учету поощрений. Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел. В пределах этих групп документы располагают по хронологии. Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещают.

3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов — создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив. (Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.) Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, их формировании. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их для передачи на государственное хранение, а также для контроля за правильностью отнесения документов к различным делам и оказания методической помощи в) проведении экспертизы ценности документа создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭПК). Разрабатывается положение, в котором определяются ее функции, права и порядок работы.

На экспертные комиссии кроме организации ежегодного отбора документов на хранение возлагается: рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимом повреждении документов

постоянного хранения и о необнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение; вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения; подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; рассмотрение перечней документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.

Оформление дела — это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пере систематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

При оформлении обложек дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны указываться следующие реквизиты: наименование учреждения и его непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения, индекс дела; аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы); дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Следует особо отметить, что архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в ведомственном архиве только после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (до этого он проставляется карандашом). Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК (ЭК) учреждения, согласованных с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы (для описей дел по личному составу) и утвержденных руководителем учреждения.

При заполнении реквизитов обложки дела необходимо соблюдать следующие требования: название учреждения пишут полностью с указанием подчиненности в именительном падеже или указывают его официально принятое сокращенное наименование; заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры (последний целесообразно проставлять и на корешке дела для удобства поиска дел при вертикальном способе их хранения).

В конце делопроизводственного года в оформление обложки дела постоянного или долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения. Если название учреждения (вышестоящего ведомства, структурного подразделения) изменилось или дело передано в другое учреждение (структурное подразделение), на обложке дописывают название этого учреждения (структурного подразделения). Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы. В необходимых случаях (например, если заголовок на обложке не отражает содержания документов в деле) в него вносятся дополнительные сведения и уточнения.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должна указываться их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. Если данные о копияности документов относятся ко всем документам дела, то их помещают за заголовком (в строку, после точки, с прописной буквы), а если данные относятся к части документов или к одному из них, то их пишут после описания документов (в скобках со строчной буквы). При наличии в деле нескольких томов (частей) на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) — количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Для определенных категорий дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой содержащейся в них документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т.д.), а также сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их конкретного содержания, составляется внутренняя опись документов. По окончании делопроизводственного года все завершённые дела постоянного и временного хранения, прошедшие экспертизу ценности, вносятся в описи. Опись дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий их состав и содержание, закрепляющий систематизацию дел в пределах фонда и их учет. Кроме этого, опись является одновременно учетным документом и основным видом научно-справочного стандарта, обеспечивающим оперативный учет дел и описей.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность заведующий канцелярией, секретарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

Структурные подразделения учреждения передают в ведомственный архив дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям. Вместе с делами в архив передаются регистрационно-контрольные карточки делопроизводственной службы учреждения (канцелярии, секретариата, общего отдела и т.п.). Заголовок каждой картотеки включается в опись.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется, как правило, по графику, составленному заведующим ведомственным архивом (или лицом, ответственным за архив), предварительно согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив не подлежат и должны храниться централизованно в канцелярии, секретариате или другой службе делопроизводства учреждения или в структурных подразделениях. В исключительных случаях по решению руководителя организации они могут быть переданы в ведомственный архив по описям или номенклатуре дел, что определяет ведомственный архив.

Правильность формирования и оформления дел, соответствие их количества описи и номенклатуре дел проверяется сотрудником архива предварительно, на стадии подготовки дел к передаче в ведомственный архив структурными подразделениями. Если в формировании и оформлении дел установлены недостатки, работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела принимает заведующий ведомственным архивом (специальный сотрудник архива) или лицо, ответственное за архив, в присутствии работника сдающего структурного подразделения. Передача дел производится по описи, и в обоих ее экземплярах против каждого передаваемого дела делается отметка о его наличии. В конце описи в каждом ее экземпляре цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника ведомственного архива и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в деле.

Задания

1. Дайте определение номенклатуры дел. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется? Как вы понимаете индексацию дел? Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?

2. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

3. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.

4. Какую работу осуществляет ЭПК?

5. Каков порядок оформления дела?

6. Составьте описание дела.

7. Объясните необходимость заверительной надписи.

8. Как оформляется обложка дела?

9. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

10. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

Образец оформления номенклатуры дел

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Регист. номер

Дата

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома), номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование структурного подразделения организации

01-01 (Указывается заголовок дела)

(Указывается срок хранения)

01-02 и т.д.

Наименование структурного подразделения организации

02-01

02-02 и т.д.

Должность руководителя,
отвечающего за составление

номенклатуры дел

Подпись Инициалы, фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 1999 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК

Постоянного
Временного
(свыше 10 лет)
Временного
(до 10 лет
включительно)

ИТОГО:

Должность руководителя *Подпись* Инициалы, фамилия

Должность руководителя,
отвечающего за составление
номенклатуры дел *Подпись* Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зав. госархивом
_____района *Подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 7.2

**Примерная номенклатура дел территориальной
администрации района**

АДМИНИСТРАЦИЯ

_____ (района, города)

Управление делами (общий отдел)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30.12.99 №01-00

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

_____ района, города

_____ Инициалы, фамилия

Подпись

_____ *Дата*

на 2000 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома), норма статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Постановление администрации области (мэрии города) - копии		До минования надобности	
01-02	Распоряжения администрации области (мэрии города) - копии		То же	
01-03	Постановления администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		Постоянно	
01-04	Распоряжения администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		Постоянно	
01-05	Постановления администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) - подлинники		75 лет (ЭПК)	
01-06	Распоряжения администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) - подлинники		75 лет (ЭПК)	
01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		Статьи по перечню, 5 лет (ЭПК)	
01-08	Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями области		5 лет (ЭПК)	
01-09	Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города)		3 года (ЭПК)	
01-10	Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города)		3 года	
01-11	Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации района (мэрии города)		Постоянно	
01-12	Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрации района (мэрии города) по основной деятельности		Постоянно, ст. 106а	
01-13	Журнал (карточки) регистрации входящей корреспонденции администрации (мэрии)		3 года, ст. 106б	

	города)			
01-14	Журнал регистрации корреспонденции администрации района (карточки) исходящей административной корреспонденции района (города)		3 года, ст. 1066	
01-15	Предложения, заявления и жалобы граждан		3 года, ст. 35	
01-16	Карточки регистрации письменных обращений граждан		3 года	
01-17	Карточки личного приема граждан руководителями администрации района		3 года, ст. 103	
01-18	Номенклатура дел		5 лет	
01-19	Положение об отделе (управлении)		Постоянно	
01-20	Должностные обязанности работников отдела (управления)		Постоянно	
01-21	Справочно-информационные материалы по учету и исполнению документов		3 года	
01-22	Материалы (протоколы и документы к ним) заседаний коллегий во главе администрации района, города (мэрии)		Постоянно	
01-23	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		Постоянно	
01-24	Опись № 1 дел постоянного срока хранения		Постоянно	

Управляющий делами

(зав. общим отделом)

Подпись Инициалы, фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 1999 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК

Постоянного
Временного
(свыше 10 лет)
Временного
(до 10 лет
включительно)
ИТОГО:

Управляющий делами

(зав. общим отделом) *Подпись* Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зав. госархивом
_____района

Подпись
Дата

Инициалы, фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ

_____района, города, мэрии

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

_____района, города

_____Инициалы, фамилия

Подпись

СВОДНАЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30.12.1999 №01-00

на 2000 г.

_____ *Дата*

№ п/п	Наименование структурных подразделений, отделов, комитетов, администрации района (города), мэрии	Индексы отделов
1.	Управление делами (общий отдел)	01
2.	Контрольное управление (отдел)	02
3.	Другие отделы, комитеты администрации района (города, мэрии)	03,04...

Приложение 7.3

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Должность руководителя службы

документационного обеспечения *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность передавшего сведения *Подпись* Инициалы, фамилия

Приложение 7.4

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в структурном подразделении**

По срокам хранения	Всего	В том числе
--------------------	-------	-------------

		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Должность ответственного

за дело/производство

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в службу Документационного обеспечения управления министерства, ведомства.

Должность передавшего сведения *Подпись* Инициалы, фамилия Дата

Приложение 7.5

Образец формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя

АКТ

Подпись

Инициалы,

№ _____

Дата

Фамилия

Место составления

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании _____

Название и выходные данные перечня

документов с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ _____

Название фонда

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
Цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы, утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

Наименование архивного учреждения

(протокол от _____ № _____)

Должность лица, проводившего
экспертизу ценности документов *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

_____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом ____ кг
Цифрами и прописью

сданы в _____

Наименование организации

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Должность работника,
сдавшего документы *Подпись* Инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника центрального
архива (службы Документационного
обеспечения управления), внесшего
изменения в учетные документы *Подпись* Инициалы, фамилия

Образец листа — заверителя дела

ЛИСТ — ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
 В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
Цифрами и прописью
 листа(ов)
 В том числе: литерные листы _____
 Пропущенные номера _____ + листов
 внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица, составившего
 заверительную надпись *Подпись* Инициалы, фамилия

Образец формы внутренней описи документов дела

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
 Должность лица, составившего
 внутреннюю опись документов
 дела *Подпись* Инициалы, фамилия
Дата

Название раздела структурного подразделения министерства, ведомства

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
Цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Должность

составителя описи *Подпись* Инициалы, фамилия

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив) *Подпись* Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

Наименование организации

архивного учреждения

_____ № _____ № _____

Приложение 7.10

**Примерная номенклатура дел
профессионального училища, лицея**

Комитет по начальному
профессиональному образованию
Администрации Новосибирской
области

УТВЕРЖДАЮ
Директор профессионального
училища (лицея) № _____

Подпись *Инициалы, фамилия*

Профессиональное училище
(лицей) № _____
Сводная номенклатура дел
на 1998-2003 гг.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индекс
1	Дирекция	1

2	Учебно-производственная работа	2
3	Учебно-воспитательная работа	3
4	Общеобразовательная подготовка	4
5	Производственное обучение	5
6	Бухгалтерия	6
7	Административно-хозяйственная работа	7

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

профессионального училища (лицея) № _____

от «___» _____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной

комиссии Комитета по начальному

профессиональному образованию

Администрации Новосибирской области

от 29 октября 1998 г. № 2

Печать

УТВЕРЖДАЮ

Комитет по начальному

профессиональному образованию

Администрации Новосибирской

области

Председатель комитета по

начальному профессиональному

образованию

_____ Я.Я. Боргено

Подпись

Дата

**Примерная номенклатура дел
профессиональных училищ и лицеев**

Индекс дела	Наименование структурного подразделения (направлений деятельности), заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения дела (тома, части), № статьи по перечню		Примечание
1	2	3	4		5
<i>Дирекция -01</i>					
01-01	Приказы, методические рекомендации и письма Министерства образования РФ, Комитета по начальному профобразованию		ДМН	19"б" 21"б"2	Не менее 5л.

01-02	Устав училища, лица и свидетельство об аккредитации		Пост.	37"а"	
01-03	Должностные инструкции сотрудников		3 г.	56	После замены новыми
01-04	Приказы директора училища по основной деятельности		Пост.	19"а"	
01-05	Приказы директора училища по личному составу (прием, перемещение, увольнение, аттестация)		75л.	19"б"	
01-06	Приказы директора училища о предоставлении отпусков, взысканий, командировок		3 г.	19"в"	
01-07	Основания к приказам		3 г.	492	
01-08	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост.	106"а"	
01-09	Журнал регистрации приказов по личному составу		75л.	508	
01-10	Переписка с Комитетом по начальному профессиональному образованию по вопросам деятельности училища		3 г.	495	
01-11	Карточки регистрации входящей корреспонденции		3 г.	106"б"	
01-12	Карточки регистрации исходящей корреспонденции		3 г.	106"б"	
01-13	Аттестационные заключения училищ		5л.		После аттестации училища
01-14	Списки преподавателей и мастеров училища		75л.	511	
01-15	Годовые отчеты о численности и составе кадров училища		5л.	294	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Пост.	16	Поступают на хранение в госархив в фонде Комитета
01-17	Личные дела работников училища (заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов и др.		5л.	498"в"	После выдачи личных документов
01-18	Журнал регистрации выдачи трудовых книжек		50л.	526	

01-19	Письменные обращения, заявления работников училищ учащихся и их родителей, других граждан		5л.	31	Содержащее предложения об улучшении работы системы
01-20	Акты проверки состояния делопроизводства и переписка по вопросам организации делопроизводства. Акты о проверке условий хранения документов, в училище и переписка с ЦЭК Комитета		5л.	118,119	
01-21	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей училища		Пост.	61	
01-22	Положение об экспертной комиссии училищ, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в госархив		Хранятся в организации	115	После ликвидации передаются в ОВД
01-23	Сводная утвержденная номенклатура дел		Пост.	95"а"	
01-24					
01-25					
01-26					
<i>Учебно-производственная работа-02</i>					
02-01	Книга приказов по личному составу учащихся (о зачислении, выпуске и отчислении учащихся)		75л. ЭПК	19"б"	
02-02	Положения и инструкции по методической работе, планы работы		ДМН	21 "б"	План не менее 5 л., 166"а"
02-03	Протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по общетехническим, специальным дисциплинам и производственному обучению		Пост.	571	
02-04	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий		75л.	592	
02-05	Планы работы училища на год		5л.	166"а"	
02-06	Отчеты по учебно-воспитательной работе за год и по формам 10 НК (профтех), 11 НК (профтех)		5л.		
02-07	Учебные планы, программы по производственному обучению, общетехническим и специальным дисциплинам		5л.	166"а"	

02-08	Расписания учебных занятий училищ, документы по их изменению и дополнению. Расписания дополнительных занятий с отстающими		1 г.	602	
02-09	Планы, графики и анализ контроля за учебно-воспитательным процессом		5л.	572"а"	
02-10 (Планы повышения квалификации работников училища, стажировки мастеров производственного обучения, отчеты об их выполнении		5л.	572"а"	
02-11	Документы о передовом педагогическом опыте заботы преподавателей общетехнических и специальных дисциплин, переписка по этому вопросу		Юл. ЭПК	579	
02-12	Планы работы и протоколы заседаний совета мастеров, отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе		5л.	574 577	
02-13	Журналы анализа работы преподавателей общетехнических и специальных дисциплин		5л.	577	
02-14	Документы педагогических чтений (доклады выступающих)		Пост.	571	
02-15	Планы работы заведующих учебными кабинетами и отчеты об их выполнении		5л.	572"а"	
02-16	Годовые планы, статистические отчеты о подготовке квалифицированных рабочих по установленным формам		Юл.	548	
02-17	Планы работы кружков технического творчества учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам, отчеты об их выполнении		3 г.	573	
02-18	Контрольные работы (годовые) учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам, их анализ и графики проведения		3 г.	588"а"	
02-19	Документы конкурсов профессионального мастерства учащихся		Юл. ЭК	66"а"	Возможен отбор, передача в ГАНО в фонде

02-20	Письменные экзаменационные (квалификационные, выпускные) работы учащихся, их анализ, выводы и предложения		1 г.	587	
02-21	Журналы регистрации выдачи дипломов, аттестатов		75л.	528	1
•02-22	Поименные книги учащихся		75л.	19"б"	
02-23	Личные дела учащихся (заявления, справки, характеристики)		75л. ЭПК	499"а"	Отчисление с курса -5л.
02-24	Документы по НОТ: рационализаторские предложения и акты об их внедрении		3 г.	614	
02-25	Ведомости учета успеваемости учащихся. Табели успеваемости учащихся		5л.	597	
02-26	Документы об отчислении учащихся из училища (докладные, объяснительные, переписка)		Юл.	613	
02-27	Журнал учета теоретических занятий учащихся		5л.	605	
02-28	Планы мероприятий по профориентационной заботе комплектования училища и сохранения контингента учащихся		5л.	572"а"	
02-29					
02-30					
02-31					
<i>Учебно-воспитательная работа - 03</i>					
03-01	Перспективные планы воспитательной работы училища на весь период обучения и год, отчеты об их выполнении		5л.	572"а", "б"	
03-02	Планы воспитательной работы училища на месяц		3 г.	272"б"	
03-03	Планы работы кружков по общественным дисциплинам и кружков художественной самодеятельности, отчеты об их выполнении		3 г.	573	
03-04	Документы о работе родительского комитета (годовые планы, отчеты, протоколы)		5л.	577	
03-05	Планы работы и отчеты совета общежития		3 г.	167	

03-06	Документы о передовом педагогическом опыте воспитательной работы классных руководителей, мастеров производственного обучения, воспитателей и работников библиотеки (разработки классных часов, общеучилищных мероприятий и др.)		Юл. ЭПК	579	
03-07	Документы об участии училища в смотрах и конкурсах (справки, докладные о выставках, итоги)		Юл. ЭК	66"а"	Возможен отбор, передача в РАНО в фонде Комитета
03-08	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (планы, протоколы, списки учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркодиспансерах)		3 г.		
03-09	Документы о правовом воспитании учащихся (доклады, лекции)		ДМН		
03-10	Переписка с органами милиции, прокуратуры, комитетом по делам несовершеннолетних по правовым вопросам		5л.	73	
03-11	Документы об организации летних и зимних каникул (заявки, переписка, отчеты)		3 г.		
03-12	Документы по вопросам социальной защиты учащихся (списки учащихся из числа детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев, детей, пострадавших от аварии на Чернобыльской АЭС, и др.)		5л. ЭПК		
03-13	Документы по вопросам медицинского обслуживания учащихся (справки, отчеты, акты углубленного медицинского осмотра)		3 г.		
03-14					
03-15					
03-16					
<i>Общеобразовательная подготовка - 04</i>					

04-01	Положения и инструкции по методической работе; планы работы, протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по общеобразовательным дисциплинам		ДМН		Планы 5 л., 572"а", отчеты 5л., 575"а"
04-02	Учебные планы, программы по общеобразовательным дисциплинам		5л.	572"а"	
04-03	Контрольные работы (годовые) по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения		3 г.	588"а"	
04-04	Письменные экзаменационные работы по общеобразовательным дисциплинам, их анализ и графики проведения		1 г.	587	
04-05	Экзаменационные билеты, расписания экзаменов и консультаций		1 г.	566	
04-06	Сводные ведомости успеваемости и поведения учащихся, протоколы экзаменов, документы об освобождении учащихся от экзаменов		5л.	597	
04-07	Документы по проведению олимпиад по учебным дисциплинам (задания, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий)		5л. ЭПК		
04-08	Журналы анализа работы преподавателей общеобразовательных дисциплин		5л.	577	
04-09	Планы работы кружков по общеобразовательным дисциплинам, отчеты об их выполнении		3 г.	573	
04-10	Документы о передовом педагогическом опыте работы преподавателей общеобразовательных дисциплин и переписка по этому вопросу		Юг. ЭПК	579	
04-11	Журналы учета теоретического обучения		5л.	605	
04-12					
04-13					
04-14					

<i>Производственное обучение - 05</i>					
05-01	Планы производственной деятельности училища на год и отчеты об их выполнении		3 г.	573	
05-02	План производственной деятельности училища на квартал и отчеты об их выполнении		3 г.	573	
05-03	Планы производственного обучения групп на месяц и отчеты об их выполнении		3 г.	573	
05-04	Учебные программы по производственной практике, списки практикантов по объектам, копии приказов базовых предприятий по практике, отчеты мастеров производственного обучения о практике		5л.	609-610	
05-05	Перечни учебно-производственных работ по профессиям		3 г.	267	
05-06	Перечни контрольных и проверочных работ по профессиям, графики и протоколы проведения проверочных работ, их анализ, выводы и предложения		Юл.	578	
05-07	Книга учета инструктажа по безопасности труда		Юл.	436	
05-08	Журналы анализа работы мастеров производственного обучения		5л.	577	
05-09	Документы о передовом педагогическом опыте работы мастеров производственного обучения и переписка по этому вопросу		Юл. ЭПК	579	
05-10	Технические паспорта на оборудование, планы-графики его ремонта, акты на списание пришедшего в негодность оборудования		ДЗН	1670"б"	
05-11	Заявки на оборудование, инструмент, материалы, учет и отчетность по их расходу		3 г.	988"а"	
05-12	Журналы учета производственного обучения		5л.	605	
05-13					
05-14					
05-15					
<i>Бухгалтерия - 06</i>					

06-01	Приказы и распоряжения Министерства образования РФ и Комитета. Инструктивные указания по финансовым вопросам органов профтехобразования, финансовых органов Госбанка и Стройбанка РФ (копии)		ДМН	19"б" 21 "б"	
06-02	Приказы директора училища. Копии		ДМН		
06-03	Утвержденное штатное расписание профтехучилища, документы об его изменении		3 г.	52"а"	Хранится по месту утверждения, в Комитете
06-04	Лицевые счета работников училища		75л. ЭПК	31 Га"	
06-05	Сметы расходов на содержание училища, планы доходов и расходов по производственной деятельности, сметы специальных ассигнований на содержание аппарата управления и изменения к ним		5л.	229"а"	
06-06	Отчеты училища по финансированию - годовые		Пост.	303"б"	Передается в Комитет
06-07	Отчеты училища по финансированию - квартальные		3 г.	303"в"	
06-08	Главная книга		5л.	316	При условии завершения ревизии
06-09	Вспомогательные книги и картотеки системного и внесистемного учета (бухгалтерские проводки)		5л.	317	При условии завершения ревизии
06-10	Документы по тарификации преподавателей		25л.		
06-11	Книги и журналы регистрации счетов, основных ордеров, насадных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений, материальных счетов		5л.	319	
06-12	Кассовые книги		5л.	317	завершения ревизии
06-13	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим и аналитическим балансовым счетам		5л.		завершения ревизии
06-14	Оправдательные расходные документы (кассовые, мемориальные, банковские, по начислению зарплаты)		5л.	317	завершения ревизии
06-15	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по удержаниям из заработной платы		5л.	22	

06-16	Материалы по государственному социальному страхованию и документы об оплате за счет средств социального страхования фонду занятости, пенсионному фонду		5л.	322	
06-17	Авансовые отчеты		4л.	309	завершения ревизии
06-18	Наряды, акты на выполненные работы, таблицы рабочего времени и другие документы по заработной плате		5л.	310	При условии завершения
06-19	Инвентарные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседания инвентаризационных комиссии		3 г.	323	
06-20	Акты и переписи о проведении инвентаризации, учета и переоценки имущества и товарно-материальных ценностей		3 г.	323	
06-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности училища и документы к ним		5л.	334	При условии завершения
06-22	Договоры с материально ответственными лицами		5 л.	337	После истечения
06-23					
06-24					
06-25					

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в профессиональном училище (лицее) № _____**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Секретарь профессионального
училища (лицея) № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
От 19.01.1995 № 2

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
организации

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК) организации.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской архивной службы, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей руководителя организации, секретарем — заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений организации, включая представителя делопроизводственной службы (канцелярия, секретариат, общий отдел и т.п.).

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы организации.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):

- проектов номенклатур дел (сводной и по структурным подразделениям организации);
- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив организации;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (эти описи затем направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения);
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями (предложения в установленном порядке направляются на рассмотрение соответствующего учреждения Государственной архивной службы).

3.4. Совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом (ответственным лицом) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений и качеством подготовки документов к передаче в архив организации.

3.5. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую и практическую помощь работникам организации и подведомственных ей учреждений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении действующих требований по оформлению документов и формированию дел в делопроизводстве.

4.3. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Государственной архивной службы и других организаций.

4.4.ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

Приложение 7.12

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ¹

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ;

технические и т.д.);

Инструкции (правила) — (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.); **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

¹ **Оформление** документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6 30-97: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Научная книга, 1998. — С. 71.

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы организаций;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 7.13

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ¹

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Архивные справки;

Архивные копии;

¹ В организациях, не имеющих гербовой печати, ставится простая круглая печать. См.: Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. — С. 72.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заключения и отзывы;

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Нормы расхода;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);

Положения об организациях;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Удостоверения;

Уставы организаций;

Штатные расписания.

Приложение 7.14

Правительство Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 1995 г. № 1268

**ОБ УПОРЯДОЧЕНИИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
ПЕЧАТЕЙ И БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 49, ст. 4761) Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие выданные Комитетом Российской Федерации по печати лицензии на существующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1993 г. № 2050 и утвержденным этим Указом Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

2. Комитету Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации совместно с Комитетом Российской Федерации по печати обеспечить в установленном порядке разработку и принятие государственного стандарта на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3. Комитету Российской Федерации по печати:

Совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти разработать и утвердить положение о порядке сертификации полиграфических и штемпельно-граверных предприятий, осуществляющих изготовление продукции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

обеспечить составление и ведение единого перечня полиграфических и штемпельно-граверных предприятий, осуществляющих изготовление продукции с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти ускорить разработку и представить в Правительство Российской Федерации предложения о

порядке и условиях хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти разработать и утвердить порядок и условия хранения, использования и уничтожения оснастки (форм, матриц, клише и т.п.) для изготовления печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Председатель Правительства
Российской Федерации
В. Черномырдин

Тема 8.
НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Наиболее употребляемые сокращения слов
4. Оформление дат и чисел в документах

1. Особенности официально-делового стиля

Как целостная структура любой документ должен отвечать определенным требованиям.
Это:

- краткость и компактность изложения официального материала;
- точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- последовательность использования технических приемов правотворчества.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, которые не нарушают их стилистического единообразия и соответствуют общей тенденции стандартизации делового языка.

Отбор лексики предполагает внимательное отношение к лексическому значению слов. Незнание лексического значения отдельных слов приводит к ошибкам типа: «необходимо улучшить зоотехническое и ветеринарное обслуживание животноводства» (можно улучшить обслуживание скота, но не животноводства), «удешевить себестоимость» (удешевить можно товары, продукты, но не себестоимость; возможный вариант: «снизить себестоимость»).

Не допускается использование неологизмов, даже образованных по традиционным моделям, например «конструкторат», «переорганизация», а также слов, относящихся к разговорной лексике, например «секретарша», «лаборантка».

Если неправильно выбрать слово из ряда однокоренных, различающихся значением, можно исказить смысл. Например, нередко путают слова «представить» и «предоставить». *Представить* — 1) предъявить, сообщить («представить список сотрудников», «представить доказательства»); 2) познакомить с кем-либо («представить коллективу нового работника»); 3) ходатайствовать (о повышении, о награде) («представить к очередному званию», «представить к ордену»); 4) составить, обнаружить («представить (собой) значительную ценность»); 5) мысленно вообразить («представить (себе) картину боя»); 6) изобразить, показать («представить в смешном виде»). *Предоставить* — 1) отдать в чье-либо распоряжение, пользование («предоставить квартиру», «предоставить транспортные средства»); 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо («предоставить отпуск», «предоставить слово»); 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра («предоставить самому себе», «предоставить дело случаю»).

Неумение выразить мысль точно и лаконично приводит к следующим ошибкам: «в апреле месяце» (апрель — именно месяц, и ничто иное), «информационное сообщение» (любое сообщение содержит информацию) и т.д. Затрудняют восприятие текста повторы типа: «польза от использования», «следует учитывать следующие факты», «данное явление полностью проявляется в условиях...»

Для текстов официальных документов не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской.

Стандартные обороты речи типа: «в связи с распоряжением правительства», «в порядке оказания материальной помощи», «в связи с тяжелым положением, сложившимся...» — постоянно воспроизводятся в служебных документах, приобретают устойчивый характер и по своей роли сближаются с фразеологизмами. В языке документов они выполняют ту же функцию, что и устойчивые сочетания типа: «принять во внимание», «довести до сведения». Но если нормы нарушаются из-за незнания особенностей употребления того или иного фразеологизма, возникают ошибки. Например, глагол «допускать» («допустить») в значении «сделать что-либо, совершить» принято сочетать со словами «нарушение», «ошибка», «просчет» и некоторыми другими именами существительными, характеризующими отрицательные явления, но не называющими конкретного поступка: «допустить грубость, чванство». Неправильны сочетания типа: «допускать дефекты (брак, поломки, хищения)», в которых существительные указывают на результат ошибок, просчетов и т.д.

2. Употребление прописных и строчных букв

В названиях органов при Президенте Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные. *Например:* Федеральное агентство правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации.

Все слова с прописной буквы пишутся в следующих названиях:

Правительство Российской Федерации;

Коллегия/ Правительства Российской Федерации;

Совет Министров Республики Башкортостан и т.п.

В названиях министерств, государственных комитетов и других центральных органов государственного управления Российской Федерации и республик в ее составе с прописной буквы пишется первое слово. Если в словосочетание входят имена собственные или названия других учреждений, эти имена собственные и названия пишутся так же, как при самостоятельном употреблении. Во множественном числе или не в качестве имени собственного названия указанного типа пишутся со строчной буквы: «правительство», «министерство», «республиканские министерства», «государственный комитет», «государственные комитеты».

Названия органов судебной власти принято писать так:

Конституционный Суд Российской Федерации;

Верховный Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

Аналогичным образом пишутся названия соответствующих органов и должностей в республиках в составе Российской Федерации:

Верховный Суд Республики Башкортостан;

Высший Арбитражный Суд Удмуртской Республики.

Во всех остальных случаях слова «суд», «судья», «государственный арбитр» пишутся со строчной буквы.

В названиях актов высших органов государственной власти и управления Российской Федерации прописные буквы употребляются следующим образом:

Конституция Российской Федерации;

Конституция (*но:* конституции республик);

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеративный договор;

Основы законодательства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» (*но:* законы);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Указ Президента Российской Федерации (*но:* указы Президента Российской Федерации);

распоряжение Президента Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации;

Распоряжение Правительства Российской Федерации.

С прописной буквы пишутся названия должностей в системе государственной власти и управления Российской Федерации:

Президент Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Советник Президента Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Министр финансов Российской Федерации;

Председатель Государственного комитета Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства;

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации.

Аналогично пишутся названия должностей в системе представительной, исполнительной и судебной власти субъектов Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся названия следующих должностей:

начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации;

начальник Контрольного управления Администрации Президента Российской Федерации;

генеральный директор Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации;

первый заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации;

заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель Председателя Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом;

председатель Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр;

генеральный директор Российского космического агентства;

глава администрации Красноярского края;

губернатор Сахалинской области;

мэр Санкт-Петербурга;

премьер правительства Москвы;

председатель Военной коллегии Верховного Суда Российской Федерации;

член коллегии Генеральной прокуратуры.

Названия должностей руководителей общественных организаций пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профессиональных союзов России;

президент Союза арендаторов и предпринимателей России.

С прописной буквы пишутся такие звания, как Герой Российской Федерации. Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы, в других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. *Например:* «установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации"», «присвоить почетное звание "Народный художник Российской Федерации"» (*но:* «наградить народного артиста Российской Федерации»).

Воинские звания, ученые степени и звания пишутся со строчной буквы:

маршал артиллерии (*но:* Главный маршал авиации);

генерал армии;

адмирал;

академик;

действительный член Российской академии наук;

доктор технических наук; ,

член-корреспондент Российской академии наук;

лауреат Государственной премии.

Существуют так называемые условные имена собственные. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова «Родина», «Отчизна», «Человек» и др.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации; государственная награда Российской Федерации. Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации; Государственный гимн Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Государственная программа...

3. Наиболее употребляемые сокращения слов

Все сокращения слов и наименований должны быть обще-принятыми. Например, сокращенно записываются название единиц измерения (при цифрах):

ампер - А

метр - м

атмосфера – атм

миллиметр - мм

гектар – га

секунда - с

грамм – г

тонна - т

килограмм – кг

центнер – ц

Существуют и другие общепринятые сокращения:

год, годы – г. , гг. (при цифрах)	область – обл.
город – г.	поселок – пос.
дом – д.	прочее – пр.
другие – др.	пункт – п.
и так далее – и т.д.	район – р-н (при названии)
и тому подобное – и т.п.	рубль – р., руб.
железнодорожный – ж.д.	село – с. (при названии)
копейка – к., коп.	смотри – см.
миллиард – млрд	то есть – т.е.
миллион – млн	тысяча – тыс.

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций. Некоторые из них по первым буквам полного наименования (буквенные аббревиатуры), например МГУ (Московский государственный университет); по слоговому принципу, например Минздрав (Министерство здравоохранения); по смешанному принципу, например Гипрохолод (Государственный институт по проектированию холодильников, фабрик мороженого, заводов сухого и водного льда и жидкой углекислоты). При этом буквенные аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются как обычные слова. Исключение составляют слово ГЭС и подобные, которые не склоняются.

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста. Но сокращенные написания должны быть понятны читающему, например сокращения «бук.», «бух.» известны только специалистам («бук.» — буксир, «бух.» — бухта). Однако документ, в котором употреблено слово в сокращенном виде, может быть предназначен для очень широкого круга лиц. В этом случае сокращение должно быть заменено полным написанием. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращениями снижает официальный тон документа.

Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово «район» и «р.», и «р-н». Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с

двумя инициалами, например «Иванов В.В.» или «В.В.Иванов», она и в дальнейшем Должна писаться так же.

4. Оформление дат и чисел в документах

Даты и календарные сроки в тексте проектов решений рекомендуется писать в одной строке таким образом: 15 мая 1993 г., в мае 1993 г., *но:* за 8 месяцев 1993 года, в 1993 году, план на 1993 год, с 1988 по 1995 год, в 1992 — 1993 годах; в первом полугодии 1991 г., *но:* в I квартале 1993 г.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое число и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати, Рождество Христово, *но:* День Победы. Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: «представители Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной Ассамблеи ООН».

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: рабочие III разряда, II очередь строительства, специалист I категории.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте проекта решения рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн рублей. Денежные выражения в рублях следует писать так: 108 руб.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн тонн; в приложениях — сокращенно: 5 тыс. м, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, *но:* 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. *Но:* 100 голов скота (птицы). Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционный.

Необходимо помнить, что округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, видов, марок продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.

Недопустимо использовать в тексте математический знак минус перед отрицательными значениями величин. Знак минус следует заменять словом «минус». Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.

Задания

1. Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей.
2. Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

Приложения

Приложение 8.1

Краткий словарь терминов из области делопроизводства

**Наиболее часто применяемые термины,
получившие отражение в государственных стандартах,
рекомендациях международной организации по стандартизации, нормативно-технических
разработках**

Адресат — получатель.

Адресант — отправитель.

Акт—документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета—документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация — краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка — дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект — точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк — белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.).

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

Внутренний адрес письма — наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ — документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выписка — копия части текстового документа.

График — текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Дата — число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо — документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность — документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договоренность — документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка — документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документооборот — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье — документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дубликат—экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заявление — документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т.д.).

Извещение — документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

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

Индексация — проставление индекса.

Индекс дела — порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Инициативный документ—документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ— документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист — талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

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

Кредит — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. 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 и содержащий денежные расчеты с ним.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст — документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ — плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура — перечень наименований.

Номенклатура дел — систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т.д.).

Нормы — документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (**Н.** выработки, **Н.** выдачи чего-либо).

Объяснительная записка— 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

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

Особые отметки — отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет — документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта — см. Предложение.

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка — официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению — выслать своего представителя.

Подлинник документа — 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Положение— 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение — письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Предметный каталог — каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель—указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант — перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т.д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо — письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ — 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Расписание — объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа — порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп — штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов — запись в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, **Р.** описей).

Резолюция — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Реквизиты — обязательные элементы служебного документа.

Реквизит документа — обязательный информационный элемент (автор, дата и т.п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат — краткое письменное изложение первоисточника.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами — коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными

органами и общественными организациями и т.д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т.д.

Свободное предложение — предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) — опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

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

Служебная записка — записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Состав удостоверения — подпись и печать.

Спецификация — документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список — перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка — 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, использующихся в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ.. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма — дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет — документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица—документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма — таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

Талон обратной связи — документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус — словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы — краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма — обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп — телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовый документ — документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация — обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги) — 1) документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (**Т.** устав, **Т.** структура) или отдельных ее сторон (**Т.** договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Указание — 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель — систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо — гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспедиция — специальный аппарат учреждения для приема документов.

Юридическое лицо — учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка»; сопроводительного — «Направляю...», «Высылаю...» и т.д.



Корректурные знаки и правила их применения

При оформлении оригинала документа нередко допускаются ошибки, а также может возникнуть необходимость в изменении порядка слов, во включении в текст дополнительных слов или фраз. Кроме того, возможно, потребуется сделать указания для машинистки, которая будет печатать документ, о выделении элементов текста печатанием вразрядку, подчеркиванием и т.д. Для этой цели используются корректурные знаки.

Корректурные знаки — это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Графические начертания этих знаков приведены в ГОСТ 16347-76 «Знаки корректурные», который введен в действие с 01.01.77 (в настоящее время он не отменен).

Корректурные знаки подразделяются на следующие группы: 1) знаки замены, выкидки и вставки; 2) знаки перестановки печатных знаков; 3) знаки изменения пробелов; 4) знаки абзацного отступа, красной строки; 5) знаки исправления технических дефектов набора.

Коррек-турный знак	Назначение	Применение в тексте
	Сделать абзац. Знак ставят в том месте, где должен быть сделан абзац	В учреждениях существует три организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная
	Печатать текст без абзаца (в подбор)	Загнутыми концами линии соединяют конец предыдущей и начало последующей строк. Это означает печатать текст -в подбор
	Выключить строку посередине формата (в красную строку). Знак ставится в начале и в конце выключаемой строки	Заголовок, формулы пишут посередине формата. Например: Номенклатура дел
	Написать слово вразрядку	Этим знаком подчеркивают слова, в которых надо сделать разрядку.
	Убрать разрядку внутри слов	Этим знаком подчеркивают слова, в которых следует уничтожить разрядку
	Поменять местами соседние буквы, слова или группы слов	Половиной знака букву охватывают одну или группу букв (слов), другой половиной знака — другую
	Переставить слова	Над словами ставят скобки, с цифрами, показывающими, в порядке каком слова переставить следует
	Переставить слова или группу слов из одной строки в другую	Подлежащий перестановке текст обводят кружком, от которого проводится к месту перестановки стрелка
	Подвинуть текст	Линейка, в которую упирается стрелка, показывает, до какого предела сдвинуть текст
	Сделать пробелы между словами	Этим знаком разделяют слова, ошибочно напечатаны слитно
	Уничтожить пробел в слове или уменьшить между словами	Знаком пользуются для уничтожения пробелов между буквами или уменьшения пробелов между словами
	Уничтожить лишнюю букву в слове	Этим знаком вычеркивают лишние буквы в середине слов
	Исключить ошибочно написанное слово	Ошибочно напечатанные слова зачеркивают горизонтальной чертой с поперечными черточками и хвостиками на концах
	Убрать лишний текст, знаком перечеркивают неправильно напечатанный текст	Лишний текст, напечатанный на двух и более строках перечеркивают и обводят замкнутой линией
	Восстановить ошибочно зачеркнутое слово	При отмене исправления под зачеркнутым словом ставят точки
	Вставить букву в слово, заменить букву	Этим знаком зачеркивают неправильно написанную букву и сверху пишут ту, которую надо
	Вставить слово или несколько слов	Знак ставят в месте пропуска и над ним надписывают недостающее слово
	Заменить несколько рядом стоящих букв или слов	Знаком перечеркивают неправильно написанные слова и сверху пишут правильные

	Заменить строчную букву прописной и прописную строчной	В первом случае букву подчеркивают двумя черточками снизу, во втором случае две черточки ставят над буквой
	Сделать вставку текста с подобным знаком	Рядом с данным знаком должно стоять указание, откуда берется вставка — страница или пометка «см. на обороте»

Итоговые тестовые задания по курсу

«Современное делопроизводство»

(на каждый вопрос один правильный ответ)

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- 1.1. передачи на исполнение
- 1.2. подшивки в дело
- 1.3. завершения исполнения или отправки

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- 2.1. да
- 2.2. нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- 3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- 3.2. канцелярией
- 3.3. руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

- 4.1. журнальная
- 4.2. карточная
- 4.3. автоматизированная
- 4.4. все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- 5.1. приказы
- 5.2. протоколы
- 5.3. акты
- 5.4. письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

- 6.1. акты
- 6.2. докладные записки
- 6.3. приказы по основной деятельности
- 6.4. приказы по личному составу ,
- 6.5. справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- 7.1. приказ
- 7.2. протокол
- 7.3. решение
- 7.4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

- 8.1. четыре
- 8.2. два
- 8.3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

- 9.1. конкретная
- 9.2. примерная
- 9.3. типовая
- 9.4. все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- 10.1. по видам документов
- 10.2. по содержанию
- 10.3. по срокам хранения
- 10.4. все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- 11.1. только руководитель
- 11.2. все работники организации
- 11.3. руководители структурных подразделений, организаций
- 11.4. работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа — это:

- 12.1. его отдельный элемент
- 12.2. часть служебного письма
- 12.3. фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- 13.1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- 13.2. Директору школы № 269
Матвеевой Т.П.
- 13.3. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
- 13.4. Директору Московской школы № 269
Т.П.Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- 14.1. перед фамилией адресата
- 14.2. после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- 15.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта
на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- 15.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

- 16.1. для оперативной связи с исполнителем
- 16.2. для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- 17.1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
- 17.2. Директор школы Петрова В.А.
- 17.3. Директор В.А.Петрова

18. План работы школы на 2001—2002 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- 18.1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета

от 12.08.2001 г. № 14

18.2. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

от 12.08.2001 № 14

18.3. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического совета

от 12.08.2001 г. № 14

19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

19.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой

компании «Планета»

от 21.06.2001 №10

19.2. _____ Н.И.Орлов

подпись

19.3. Начальник юридического отдела

личная подпись

Г.И. Сидоров

21.12.2001

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

20.1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ

20.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

20.3. на первом листе документа на его оборотной стороне

21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

21.1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

21.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

21.3. на первом листе оборотной стороны документа

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

22.1. За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

22.2. Директор _____ А.И. Петров

(подпись его зама Сидорова)

22.3. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров

(личная подпись)

23. Понятие «Делопроизводство» — это:

23.1. система хранения документов

23.2. составление документов

23.3. документирование и организация работы с документами

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

24.1. визы, согласования

24.2. грифа согласования

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

25.1. на бланке первой организации

25.2. на бланке второй организации

25.3. на листе бумаги формата А4

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

26.1. руководителем организации

26.2. председателем

26.3. председателем и членами комиссии

26.4. председателем и секретарем

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

27.1. просьбах

27.2. сопроводительных

27.3. информационных

27.4. ответах

28. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

28.1. да

28.2. нет

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

29.1. должностные инструкции

- 29.2. положения о структурных подразделениях
- 29.3. штатное расписание
- 29.4. правила внутреннего распорядка
- 29.5. все перечисленные выше документы

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- 30.1. в Уставе организации
- 30.2. в Положении о структурном подразделении
- 30.3. в должностной инструкции

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

- 31.1. Уставом организации
- 31.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- 31.3. должностной инструкцией
- 31.4. со всеми перечисленными выше документами

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- 32.1. Решения
- 32.2. приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

- 33.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
- 33.2. руководитель организации
- 33.3. должностное лицо, подписавшее приказ

34. Карой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 34.1. Лед документа
- 34.2. дата документа
- 34.3. адресат
- 34.4. наименование организации
- 34.5. подпись
- 34.6. текст
- 34.7. заголовок к тексту

35. Какая часть текста приказа является обязательной?

- 35.1. констатирующая
- 35.2. распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- 36.1. да
- 36.2. нет

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

37.1. Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

37.2. Верно

Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова
подпись

37.3. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

16.03.2002

38. Что означает виза юриста на приказе?

- 38.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
- 38.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?

- 39.1. дата подписания протокола
- 39.2. дата заседания
- 39.3. дата регистрации протокола

40. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

- 40.1. да
- 40.2. нет

41. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- 41.1. инструкция по делопроизводству
- 41.2. регламент работы

42. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 42.1. руководителем структурного подразделения организации
- 42.2. руководителями службы делопроизводства
- 42.3. руководителями организации
- 42.4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

43. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

- 43.1. в деле вместе с приказами о командировании работников
- 43.2. отдельно от приказов о командировании
- 43.3. вместе с приказами по основной деятельности

44. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

- 44.1. вместе
- 44.2. отдельно

45. Срок исполнения документа исчисляется:

- 45.1. со дня поступления документа
- 45.2. со дня написания руководителем резолюции

46. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

- 46.1. приказ
- 46.2. постановление
- 46.3. решение
- 46.4. указание

47. Совместное письмо двух организаций оформляется:

- 47.1. на бланке одной организации
- 47.2. на бланке другой организации
- 47.3. на листе бумаги формата А4 или А5

48. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

- 48.1. ГОСТ Р 51141-98
- 48.2. ГОСТ 6.10.5-87
- 48.3. ГОСТ Р 6.30-97

Литература

- Андреева В.И.* Делопроизводство. — М., 2001.
- Бондырева Т.Н.* Секретарское дело. — М., 1989.
- Веселое П.В.* Современное деловое письмо в промышленности.—М., 1990.
- Веселое П.В.* Вы — секретарь. — М., 1993.
- Виноградов В.В.* Проблема авторства и теория стилей. — М., 1961.
- Воробьев Г.Г.* Автоматизированная контора // Кибернетика: Информационные материалы. — 1986. — № 2.
- Глушков В.М.* Основы безбумажной информации. — М., 1982.
- ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. — М., 1997.
- Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.* — М., 1991.
- Единая государственная система делопроизводства: Основные положения.* — М., 1975.
- Еременко В.П.* Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.
- Закон Новосибирской области от 09.06.95 №*22 «Об обращениях граждан к депутатам, должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, руководителям предприятий и организаций в Новосибирской области».*
- Исаенко А.Н.* Роль экспертизы в капиталистической рационализации управления // США: Экономика, политика, идеология. — 1981. — №11.
- Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.* Курс делопроизводства: Учебное пособие. — М. — Новосибирск, 1997.
- Кочетков Г.* Закон о сокращении «бумажной работы» в правительстве США // Сов. гос. и право. — 1983. — № 3.
- Кочетков Г.* Автоматизация конторского труда в США: теория и практика офиса будущего. — М., 1985.
- Кузнецова М.В.* Делопроизводство. — М., 2000. *Лихачев М. Т.* Документы и делопроизводство: Справочное пособие.—М., 1991.
- Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.* Основы менеджмента. — М., 1992.
- Серафимова И.В.* Проблемы «офиса будущего» // США: Экономика, политика, идеология. — 1984. — № 6.

Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом: Основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.

Сокова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.

Справочник по подготовке и оформлению официальных документов.— М., 1993.

Стенгоков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — М., 1998.

Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. — М., 2001.

Типовая инструкция в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2000.

Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справочное пособие. — Киев, 1987.

Язык научной литературы. — М., 1975.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие

ТЕМА 1.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
3. Организация работы секретаря-референта

Задания

Приложения

ТЕМА 2.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

Задания

Приложения

ТЕМА 3.

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Организация документооборота (общие положения)
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов
4. Прохождение внутренних документов
5. Учет объема документооборота
6. Контроль за исполнением документов

Задания

Приложения

ТЕМА 4.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Задания

Приложения

ТЕМА 5.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Задание

Приложения

ТЕМА 6.

ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Современное деловое письмо
2. Организационно-распорядительные документы
3. Документы оперативной информации

Задания

Приложения

ТЕМА 7.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ

1. Общие положения
2. Формирование дел
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Задания

Приложения

Литература

ТЕМА 8.

НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Наиболее употребляемые сокращения слов
4. Оформление дат и чисел в документах

Задания

Приложения

Итоговые тестовые задания по курсу «Современное делопроизводство»

Учебное издание

Курсанова Мария Владимировна

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

ЛРН[№] 070824 от 21.01.93 г.

Издательский Дом «ИНФРА-М»

127214, Москва, Дмитровское ш., 107.

Тел.: (095) 485-71-77. Факс: (095) 485-53-18.

Робофакс: (095) 485-54-44.

E-mail: books@infra-m.ru

<http://www.infra-m.ru>

ЛРН[№] 070824 от 21.01.93 г.

Издательство «Сибирское соглашение»

630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 11.

Тел.: (3832) 22-02-46.

Сдано в набор 13.05.2002. Подписано в печать 04.06.2002.

Формат 60x88/16. Бумага типографская № 2. Гарнитура «Тайме».

Печать офсетная. Усл. печ. л. 18,62. Уч.-изд. л. 19,56.

Тираж 100 000 экз. (6001 - 11 000 экз.) Заказ № 5582-2.

Отпечатано в полном соответствии с качеством
предоставленных диапозитивов в Тульской типографии.

300600, г. Тула, пр. Ленина, 109.