



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

**Институт государственного
управления
и предпринимательства**

**Е. В. ЗАЙЦЕВА
Н. В. ГОНЧАРОВА**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б. Н. ЕЛЬЦИНА

Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТООБОРОТ
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методическим советом УрФУ
для студентов, обучающихся по программе бакалавриата
по направлению подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Екатеринбург
Издательство Уральского университета
2017

ББК У291.212я7
3179

Рецензенты:

И. М. Клименко, кандидат педагогических наук, доцент
(Уральский государственный педагогический университет);

Е. А. Ковзик, заместитель начальника
Управления жилищного и коммунального хозяйства
Администрации города Екатеринбурга

Зайцева, Е. В.

3179 Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

ISBN 978-5-7996-2233-6

В учебно-методическом пособии даны основные понятия документационного обеспечения управления. Описаны правила разработки локальных нормативных актов, обобщены и проанализированы вопросы теории и нормативного регулирования современного делопроизводства.

Учебно-методическое пособие рассчитано на студентов бакалавриата, а также на широкий круг читателей: преподавателей, государственных и муниципальных служащих, занимающихся вопросами изучения документационного обеспечения управления.

ББК У291.212я7

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	4
1. История делопроизводства в России	
1.1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве.....	7
1.2. Дореволюционное отечественное делопроизводство.....	8
1.3. Делопроизводство в советскую эпоху.....	15
2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России	
2.1. Нормативные документы.....	18
2.2. ГОСТы.....	26
3. Документирование управленческой деятельности	
3.1. Состав реквизитов документов.....	29
3.2. Правила оформления реквизитов документов.....	31
3.3. Требования к бланкам документов.....	63
4. Составление и оформление основных видов документов	
4.1. Организационные документы.....	67
4.2. Распорядительные документы.....	74
4.3. Информационно-справочные документы.....	83
5. Технология работы с документами	
5.1. Организация документооборота.....	121
5.2. Общие правила регистрации документов.....	124
5.3. Контроль исполнения документов.....	127
6. Практикум. Распорядительные документы	
6.1. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение.....	136
6.2. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения.....	147
<i>Приложение.</i> Документирование управленческой деятельности ГМУ: основные понятия.....	159
Список рекомендуемой литературы.....	175

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методическое пособие **«Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления»** подготовлено на базе кафедры теории и методологии государственного и муниципального управления. Оно рассчитано прежде всего на студентов, преподавателей и слушателей, обучающихся и обучающих в системе подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

Появление такого рода учебного пособия не случайно. Компетентность в вопросах делопроизводства, наличие необходимых умений и навыков работы с документами, понимание их роли в системе управления — важнейший признак современной деловой культуры и высокого профессионализма служащего, тем более работника аппарата государственной власти и управления.

Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности, а вслед за этим высокого авторитета властных структур, доверия к ним со стороны граждан. Ведь делопроизводство — это не просто техническая работа по учету, своевременному доведению документов до руководства и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно-аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда. Трудно представить себе руководство любым, даже самым маленьким трудовым коллективом, без получения, хранения и обработки информации, без подготовки постановлений, приказов и распоряжений, без архива и библиотеки. Делопроизводство представляет собой

своеобразную нервную систему управленческого организма, оно интегрирует и превращает в единое органичное целое процесс разработки, оформления в соответствии с установленными стандартами, учета, прохождения документов и контроля за исполнением намеченных мероприятий, хранения и уничтожения в соответствующие сроки бумаг, а также поисково-справочные, информационно-аналитические работы и отчетные процедуры.

Государственные и муниципальные служащие проявляют всевозрастающий интерес к проблемам документационного обеспечения аппарата управления, закономерностям, принципам и правилам его организации. Эта сторона управленческого процесса большинством людей воспринимается не как что-то бюрократическое, не заслуживающее особого внимания. Наоборот, люди осознают важность организационной управленческой, информационной, коммуникативной, духовно-культурной и исторической функций делопроизводства. Государственные и муниципальные служащие проявляют интерес к вопросам документооборота, т. е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления дипломатической и международной переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности. В последнее десятилетие появилась даже новая формула «документационное обеспечение управления», подчеркивающая важность информационно-технологической функции делопроизводства в современных управленческих системах.

Книга по своей структуре и содержанию соответствует курсу, который в настоящее время читается студентам. Главная цель предлагаемого читателю учебно-методического пособия заключается в том, чтобы помочь в максимально полном объеме овладеть искусством работы с документом, а значит побудить еще раз вернуться к рассмотрению не только прикладных аспектов,

но и теоретических основ делопроизводства, уточнить основные понятия, категории и терминологию, относящиеся к современному делопроизводству; проанализировать состояние и трудности реализации на практике таких общих принципов организации делопроизводства, как научность, нормативно-правовая обоснованность, органическое сочетание демократичности и конфиденциальности в служебных отношениях, деловитость, стандартизация. Не оставлена в стороне и задача научить конкретным технологиям и «секретам» составления документов, особенно организационно-распорядительного характера, формулируются рекомендации по составлению текстов и оформлению важнейших документов этой категории: планов и программ, постановлений, приказов и распоряжений, информационно-аналитических, служебных и докладных записок, уставов, положений и инструкций, актов, справок и отчетов.

В учебно-методическом пособии представлены и подробно рассматриваются несколько блоков проблем: история делопроизводства в России, общие вопросы делопроизводства и документационного сопровождения государственной службы, современное государственное регулирование делопроизводства в России, документирование управленческой деятельности, составление и оформление основных видов документов.

Авторы не ставили перед собой цели добиться максимальной полноты рассмотрения всех сторон процесса информационно-документационного обеспечения государственной и муниципальной службы. В одном, даже самом совершенном, учебно-методическом пособии достичь этого невозможно.

Пособие исполнено в соответствии с требованиями действующего законодательства, принятыми в нашей стране нормами, стандартами и ГОСТами, снабжено приложениями, которые помогут студентам приобрести конкретные практические навыки работы с документами.

1. ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

1.1. Зарождение делопроизводства в древнерусском государстве

В период расцвета Древнерусского государства существовала письменность, это подтверждается дошедшими до нас документами того времени, они сопровождали частную жизнь граждан, происходило и документирование ряда управленческих решений. Благодаря этим артефактам мы знаем историю нашей страны, специфику быта и культуру отношений, сложившиеся в то время. Изначально документы не осуществляли коммуникативную функцию, а служили лишь средством закрепления имущественных интересов граждан, позднее, с развитием письменности, они становятся средством обмена информацией, общением. Также документы выполняют функцию пролонгированного хранения информации, более продолжительного, чем человеческая жизнь, они донесли до нашего времени не только историю быта и культуры русского народа, но и историю делопроизводства.

Становление государственности — Древнерусского государства — способствует зарождению и развитию делопроизводства, правовой документации. Еще одним немаловажным условием развития делопроизводства является распространение грамотности среди населения. Например, в 1951 г. В. А. Арциховским были раскопаны берестяные грамоты, на которых писала не только правящая элита, но и ремесленники, горожане, мелкие торговцы. Они оформляли челобитные (служебная записка) и обязательства (гарантийное письмо), завещания, закладные, ряды (договоры), перечни феодальных повинностей и т. д. Также фиксации подлежали льготы и доходы церкви, привилегии купцов, соглашения различного вида.

В период существования Древнерусского государства, безусловно, нельзя говорить о наличии системы делопроизводства, этот период можно охарактеризовать как период накопления опыта и формирования обычаев и традиций документирования.

1.2. Дореволюционное отечественное делопроизводство

Приказное делопроизводство

История государственного делопроизводства ведет свой отсчет с XIII–XV вв., это период формирования и развития общественных отношений, которые документируются частноправовыми актами. Это период феодальной раздробленности, взаимоотношения между княжествами фиксируются договорами князей. Известны и международные договоры, например, Руси с Византией X–XI вв. Археологическими находками подтверждается, что уже в период существования Древнерусского государства сложились определенные правила оформления документов.

Делопроизводство на Руси как государственный институт возникает в конце XV в. Именно тогда возникают центральные и исполнительные органы государственной власти — *приказы* и *избы* (имели меньше полномочий), они организуют и контролируют работу различных отраслей княжества, работа с документами производится специальными людьми, которые называются «*дьяками*». Процесс деятельности этих органов сопровождался оформлением документов, так возникло *приказное делопроизводство* (т. е. делопроизводство, происходившее в приказах: Казенном, Конюшенном, Сокольничем, Посольском, Поместном, Постельном, Холопьем, Житном, Стрелецком, Приказе Большого двора и др.). Заведовал приказом окольничий, люди, которые принимали решения, назывались судьями, документированием занимались дьяки и подьячие, т. е. начальник канцелярии приказа и его помощник. В это время постепенно начинает возникать прослойка чиновников-профессионалов из слоя незнатных

служилых людей. В дальнейшем они не только стали высококвалифицированными специалистами, но и приобрели определенный вес в обществе и даже могли лоббировать решение некоторых вопросов на государственном уровне.

Местами безопасного хранения первых управленческих документов являлись монастыри, храмы, церкви. Документы складывались в специальные ящики — лари, человек, который отвечал за сохранность документов, назывался «ларником».

Делопроизводство в приказах, как и теперь, велось либо с момента поступления документа в приказ, либо с момента подготовки документа. На документах уже существовали первые реквизиты, отражающие обработку документа, — автор и дата поступления. Документы, которые относились к решению одного вопроса, подклеивались друг к другу, сохранность склейки обеспечивалась заверительной надписью дьяка. Увеличение количества документов привело и к изменению графики письма: если первоначально применялась уставная манера письма, то со временем, с XV в., стал использоваться полуустав. Он существенно снизил временные затраты на оформление документов, особенностью его является то, что текст писался слитно, без разделения на слова.

Материальный носитель информации также претерпевает изменения. В период зарождения системы делопроизводства документы оформляются на бересте, одновременно, до конца XV в. — на пергаменте. Это выделанная особым образом козлиная или телячья шкура — «телятина» или «хартия». Пергамент был очень дорогостоящим, позднее его вытеснила бумага, которую изготавливали из тряпья, а не из древесины.

Документы этого периода имеют вид, который сейчас не используется, — свитка: чтобы прочитать его, необходимо было постепенно сворачивать документ. Это было не совсем удобно, так как «длина» документа могла быть очень значительной — до 200 метров и более. Применение столбцовой техники оформления документов является особенностью приказного делопроизводства. Наряду с такой формой появляется, а в дальнейшем закрепляется и тетрадная форма. Переплетенные тетради образовывали книги.

Порядок работы над документами в приказах был следующим: сначала подьячий изготавливал черновой документ («черное письмо»), затем дьяк переписывал его («чернил»). Затем младший подьячий переписывал его начисто («белил»). Беловой документ («беловик») проверялся и исправлялся при необходимости, затем подписывался дьяком.

В рамках приказного делопроизводства возникает слово «волоки́та». Как уже указывалось ранее, склеенные в столбцы документы были очень длинные, рядовая длина документов достигала 60–70 м, при работе документы волочились по полу, так и возникло понятие «волоки́та», отражающее длительность принятия решений и несвоевременность решения вопросов. Такая система делопроизводства была далека от совершенства, она мало регулировалась законодательством. В системе приказного делопроизводства на Руси существовали чиновничество, взяточничество и формализм. Практически отсутствовали такие операции, как контроль за исполнением документа, регистрация, оперативное и архивное хранение.

Система делопроизводства была вторична по отношению к аппарату государственного управления.

Таблица 1

Государственный аппарат управления до XVII в. в России

ЦАРЬ									
БОЯРСКАЯ ДУМА									
ПРИКАЗЫ									
Разрядный	Поместный	Посольский	Казенный	Монастырский	Большого Дворца	Холопий	Челобитный	Постельный	Земский и др.
ИЗБЫ									
Губная			Приказная				Земская		

Царь издавал *указы, акты, жалованные грамоты, наказы* (воеводам и местным начальникам), Боярская дума — *приговоры*, воеводы оформляли *отписки*, в приказах работали с *отписками* и *докладами*, приказы между собой обменивались *памятками*, а обращения граждан назывались *челобитными*.

Важным признаком официального документа является использование формуляра, он представляет собой совокупность реквизитов — элементов, расположенных в определенном порядке. Особенностью приказного делопроизводства является то, что большая часть этих элементов еще не выделяется из текста, но наличествует. Это такие реквизиты, как дата, автор, адресат, обращение, текст. Реквизиты не отделены друг от друга и представляют собой единый текст.

Тем не менее, именно в этот период закладывается система делопроизводства, она основывается на традициях и обычаях, которые передаются служилыми людьми, формируются основные приемы и методы работы с документами.

Коллежское делопроизводство

Система коллежского делопроизводства формируется для решения недостатков приказного делопроизводства. Система приказов заменяется Петром I системой коллегий в 1717 г. Меняется сама система государственных учреждений: если в прежней системе использовался принцип единовластия, то система коллегий предполагала, что каждая коллегия занимается определенной сферой или отраслью, а принцип принятия решений становится коллегиальным, т. е. принятие решения требовало процедуры голосования. Коллегии подчинялись Сенату.

В 1700 г. указом царя устаревшая столбцовая форма был заменена листовой формой делопроизводства.

В 1720 г. Генеральным регламентом была установлена организация коллегий, в нем определялись штатный состав, организационная структура и обязанности чиновников по должности, правила внутреннего распорядка и убранство присутственных мест. В соответствии с этим документом, 27 февраля 1720 г. были созданы

должности секретаря (делопроизводителя), а также ряд других: копииста, фискала, писца, регистратора, архивариуса и активариуса, создана канцелярия, поэтому этот день можно считать датой появления должности секретаря (см. табл. 2).

Развитие делопроизводства в это время позволило организовать работу над документами более прогрессивным и современным способом. Была разработана и применялась система регистрации документов, также формировалась организация учета документов и их хранения, в делопроизводственный оборот вошел новый термин — *архив*. Вышеуказанный регламент определял наличие двух архивов: общего и финансового. По категориям они делились на текущие, ведомственные (коллегий), государственные.

Таблица 2

Организационная структура и состав коллегий

ПРЕЗИДЕНТ									
ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ									
ПРИСУТСТВИЕ									
Президент			Вице-президент				Советники		Ассесоры
КАНЦЕЛЯРИЯ							КОНТОРЫ		
Секретарь	Нотариус	Копиисты	Переводчик	Регистратор	Вахмистр	Канцелярист	Камерир	Унтер-камерир	Камор-шрейберы

В XVIII в. в обязательном порядке указывались реквизит «наименование вида документа», а также даты подписания и получения, входящие и исходящие регистрационные номера, автор, адресат, подпись должностного лица.

Исполнительное делопроизводство

Екатериной II в 1775 г. была проведена административная реформа, которая отменила коллегии кроме Морской, Военной, Иностранных дел. В основу реформы был положен функциональный принцип управления: появились казенные палаты, уездные казначейства, губернские правления, нижние земские и сословные суды, палаты уголовного и гражданского суда. Новый закон 1802 г. установил новый порядок взаимоотношений между государственной и местной губернской властью, которые сопровождалась специфическими документами, так, вышестоящие органы оформляли и направляли *указы*, подчиненные — *рапорты*, организации одного уровня обменивались *сообщениями* и *предложениями*.

Указом 1811 г. были четко разграничены компетенции чиновников. Император издавал *Высочайшие указы, манифесты* и *рескрипты, Высочайшие повеления*; от Сената исходили *указы* и *предписания*; министры и руководящие чины министерств в нижестоящие организации посылали *предложения, циркуляры, запросы*, а в вышестоящие учреждения направлялись *представления, рапорты* и *доношения*. При обращении к верховной власти оформлялись *жалобы, доклады* и *прошения*. При общении друг с другом организации одного уровня обменивались *сообщениями, письмами, отношениями*. Коллегиальный принцип принятия решений, свойственный предыдущей системе управления, сменился единоначалием.

Для деловой переписки уже применялись бланки с угловыми штампами, в которых содержались основные сведения об организации — авторе документа. Документ включал ссылку на документ, на который писался ответ. Структурно документы были крайне близки к современным, они состояли из трех частей: введения, обоснования и заключения.

Новая система управления и делопроизводства, основанная на принципах единоначалия, сформировалась в недрах старой системы: так, президенты, которые в коллежской системе могли принимать единоличные решения, стали называться министрами

(с правом принятия единоличного решения и исполнения решений императора), это и определило название новой системы делопроизводства — *исполнительное*.

Министры назначались императором и отвечали только перед ним. Возрожденный принцип единоначалия был положен в организацию всей деятельности министерств. Одинаковая организационная структура министерств (см. табл. 3) позволяла реализовать принцип единообразия в системе делопроизводства. Делопроизводство как понятие возникло именно в XVIII в.

Таблица 3

Структура министерств

МИНИСТР		
Канцелярия министра	Совет министра	
ДЕПАРТАМЕНТЫ		
Отделение / столы	Отделение / столы	Отделение / столы

В таком законодательном акте, как Манифест «Об общем учреждении министерств», вводились не только единые правила делопроизводства, но и выделялись два направления деятельности в рамках документационного обеспечения деятельности: письмоводство и порядок течения дел, которые соответствуют современным направлениям ДОУ — документированию и документообороту. Все дела, с которыми работало министерство, можно разделить на три категории: текущие, чрезвычайные и срочные.

Формирование и расширение законодательной регламентации делопроизводства, появление специальной теоретической литературы, сборников образцов документов является характерной особенностью этого периода.

Несмотря на то, что на всем этапе существования министерского делопроизводства система претерпевала значительные изменения, в конце XIX в. общественные отношения требовали изменения этой системы. Ей надлежало быть более гибкой и мобильной.

Использование в некоторых министерствах пишущих машинок привело к поистине революционным изменениям в вопросах документирования деятельности: ускорились все письменные работы, скорость копирования документов увеличилась в несколько раз, за счет аккуратного оформления уменьшился объем документов. Появление телефона и телеграфа привело к созданию новых видов документов — телеграмм и телефонограмм. Широко распространилась стенография.

В конце XIX — начале XX в. осуществляется переход от децентрализованной системы регистрации документов, продиктованной Манифестом «Об общем учреждении министерств», к упрощенной, централизованной системе регистрации.

Таким образом, исполнительное делопроизводство — это министерское делопроизводство с 1811 по 1918 г.

1.3. Делопроизводство в советскую эпоху

Октябрьская революция 1917 г. осуществила коренную перестройку существующего строя, старого государственного аппарата, предполагалось, что к управлению будут привлечены представители трудового населения. Радикальные изменения произошли в государственном аппарате управления: высшим органом государственной власти после низложения Временного правительства стал Всероссийский съезд Советов рабочих, крестьянских, красноармейских и казачьих депутатов, он назывался высшей властью Российской Социалистической Федеративной Советской Республики.

Для управленческой деятельности в межсессионный период формировалась исполнительная власть — ВЦИК. Непосредственное управление страной осуществляло правительство — Совнарком (Совет Народных Комиссаров). Также были созданы наркоматы (народные комиссариаты), руководившие отраслями государственного управления.

Структура нового аппарата управления существенно отличалась от прежней. Кадровый состав также изменился. Декретом «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» от 11 ноября

1917 г. произошло фактическое отстранение от власти бывших дворян и помещиков. В новые советские учреждения были привлечены люди без специального образования: солдаты, рабочие, крестьяне. Это не могло не отразиться на уровне документационного обеспечения управления, он катастрофически снизился. Необходимо было упорядочить процессы делопроизводства на местах. За период 1917–1920 гг. выходит ряд нормативно-правовых документов, позволяющих оптимально построить систему документирования, в которых определены обязательные реквизиты, разработан алгоритм утверждения и опубликования законов, наложен запрет на канцелярскую волокиту и приказано быстро и точно выполнять указы центральной власти. В этот период выходит «Положение о письмоводстве и делопроизводстве», которое хоть и не было исключительно новым по содержанию, но, тем не менее, безусловно помогло оптимизировать процесс документирования управления. В 20-е гг. XX в. появляются такие понятия, как НОТ (научная организация труда) и НОУТ (научная организация управленческого труда), развитие последнего связано с НК РКИ (Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции).

Продолжила вышеуказанные начинания первая Всероссийская конференция по научной организации труда и производства. В процессе ее работы рассматривались вопросы не только научной организации труда, но и научной организации управленческого труда и работы с документами. В 1921 г. было создано бюро «Стандартизация», а в 1926 г. — Государственный институт техники управления (ИТУ). Именно при нем было сформировано отделение (кабинет) стандартизации, которое занималось разработкой стандартов на форматы бумаги, носители информации, документы, средства и предметы конторского труда. Однако вскоре все эти революционные начинания были прекращены, ИТУ ликвидирован, работы по стандартизации, рационализации, унификации, трафаретизации, научной организации труда были возобновлены только в послевоенный период — в 1960-е и последующие годы.

Постановлением Совета Министров «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г. были введены

Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов. Именно в этот период ставится и реализуется задача создания ЕГСД — Единой государственной системы делопроизводства для предприятий, учреждений и организаций. В середине 1960-х гг. был создан ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела), на который и была возложена задача создания ЕГСД. В МГИАИ (Московском государственном историко-архивном институте) началась подготовка специалистов-делопроизводителей.

За ВНИИДАД закрепляется функция разработки нормативно-методического сопровождения делопроизводства. Сотрудничество, которое сложилось в 1960-е гг., принесло практическую пользу — специалисты проводили целенаправленные исследования методологических, методических и теоретических проблем документационного обеспечения управления, результатом этого взаимодействия и стала ЕГСД.

В конце 1980-х гг. была утверждена вторая редакция ЕГСД, которая получила новое название — ЕГСДОУ (Единая государственная система документационного обеспечения управления). Другим очень важным направлением работы в этот период стала деятельность по совершенствованию ДОУ путем разработки и унификации терминологии, а также стандартизации состава управленческой документации и правил оформления документов.

ГОСТы. Первые государственные стандарты на ОРД (организационно-распорядительную документацию) были приняты и введены в действие в 1972 г., они определяли систему работы с ОРД и формуляр-образец. В дальнейшем стандарты установили требования к текстам документов и бланкам; расположение и состав реквизитов; правила их оформления. Унификация терминологии привела к появлению еще одного ГОСТа, который вводил термины и определения в области делопроизводства и архивного дела. Методологическое и методическое развитие делопроизводства в 1970–1980-е гг. позволило организовать документационное обеспечение управления в России.

2. СОВРЕМЕННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

В Российской Федерации на современном этапе развития документационного обеспечения управления регламентация порядка работы с управленческими документами строится в русле усиления законодательного регулирования.

Наряду с введением правовых актов, обязательных для исполнения, вводятся в действие национальные стандарты и различные нормативно-методические документы общегосударственного действия.

Несмотря на определенные усилия со стороны государства, на сегодняшний день регулирование федеральным законодательством норм в области документационного обеспечения управления и документирования не может считаться комплексным.

Наиболее характерная черта современному законодательству — регламентация процессов использования документированной информации в автоматизированных системах.

Органами государственной власти устанавливается порядок документирования управленческой документации, так как именно на них возложена ответственность за организацию делопроизводства и стандартизацию и систематизацию документов в Российской Федерации.

2.1. Нормативные документы

Федеральные законы

Федеральные законы РФ обладают наивысшей правовой значимостью в той области деятельности, на которую они распространяются.

Широкое распространение средств электронной техники в самых разных областях деятельности, в том числе в обмене информацией, привело к необходимости законодательной регламентации порядка использования электронных документов. С конца 1990-х гг. во всем мире идет законодательное регулирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись». В Российской Федерации первый подобный закон был принят Государственной Думой в 2002 г. В связи с тем, что сфера информационных технологий очень быстро трансформируется, этот закон достаточно быстро устарел и взамен ему был разработан и принят новый: **Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»** (с изменениями на 28 июня 2014 г.).

Данный закон устанавливает ряд важнейших понятий, таких как средства, сертификат, открытый ключ, подтверждение подлинности, пользователь электронной цифровой подписи, он также определяет правовой порядок использования цифровой подписи. Специалисты склонны рассматривать этот закон как правовую базу для перехода от бумажного документооборота к электронному.

Схожая история произошла и с законом об информационных технологиях и защите информации. Первый был принят в 1995 г., также быстро устарел и на сегодняшний день мы используем новый: **Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** (с изменениями на 31 декабря 2014 г.).

Для любого правового демократического государства важным элементом гражданского общества является открытое обращение граждан в органы государственной власти. Формами такого обращения выступают обращения граждан и реакция на них государственных органов власти. Как известно, право гражданина на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления закреплено в ст. 33 Конституции Российской Федерации.

Несмотря на пролонгированную историю становления и развития института права граждан на обращение (Судебник 1497 г. определял право на челобитную государю), еще недавно регулирование реализации права граждан на обращение в государственные

органы власти осуществлялось множеством подзаконных нормативных правовых актов.

Принятие *Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»* (с изменениями на 24 ноября 2014 г.), явилось фактором стимуляции дальнейшего развития данного института, в законе приводится определение обращения граждан и процедуры работы с ними.

Еще в 1906 г. в Российской империи был принят закон, который закреплял за русским языком статус общегосударственного. С целью закрепления правового статуса русского языка, сохранения и развития языковой культуры, в том числе культуры управленческих документов, был принят следующий нормативно-правовой акт: *Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»* (с изменениями на 05 мая 2014 г. — Федеральный закон от 05 мая 2014 г. № 101-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О государственном языке Российской Федерации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере использования русского языка»).

Следующий правовой акт обязывает организации, вне зависимости от формы собственности, обеспечить сохранность архивных документов: *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»* (с изменениями на 04 октября 2014 г.). Для органов государственной власти и органов местного самоуправления определяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Определенные сложности испытывают специалисты в работе в части установления условий о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или государственную тайну. Законодательство не содержит общего понятия тайны. Сотрудники,

ответственные за организацию делопроизводства, применяют **Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»** (с изменениями на 12 марта 2014 г.) и **Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»** (с изменениями на 21 декабря 2013 г.). ФЗ «О коммерческой тайне» определяет перечень сведений, в отношении которых не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Характерной чертой современности является создание законодательной основы сбора, обработки, использования, сохранения и передачи информации. Это свидетельствует о коренном изменении государственной политики в сфере формирования информационных ресурсов.

Наряду с законодательной регламентацией, нормы работы с документами затрагиваются в целом ряде указов Президента, постановлений и распоряжений Правительства РФ. Эти подзаконные акты устанавливают нормы работы с документами, которые не нашли отражения в законодательных актах.

Нормативные акты Президента и Правительства РФ

В своей деятельности сотрудники службы ДОУ руководствуются следующими документами.

Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) устанавливает единый порядок ведения делопроизводства в федеральных органах государственной власти и закрепляет за федеральным органом исполнительной власти обязанность разработки на основе этих правил инструкции по делопроизводству. В этом документе закреплены основные понятия по делопроизводству, определены правила создания документов федеральным органом государственной власти и требования к организации документооборота и документальному фонду, особенности работы с электронными документами.

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 25 марта 2013 г.)

определяет новые правила ведения и хранения, а также новые формы трудовых книжек.

Федеральные органы исполнительной власти в рамках своих нормотворческих полномочий создают нормативные правовые акты. Существует огромное разнообразие видов этих документов, что требует применения единых требований к разработке и принятию нормативных правовых актов. Повышение эффективности нормотворческой функции исполнительных органов власти на федеральном уровне в значительной степени связано с *Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»* (с изменениями на 30 января 2015 г.).

Дополняет федеральное законодательство (ФЗ № 5485-1) Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» (с изменениями на 22 мая 2008 г.), Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями на 28 мая 2015 г.), Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями на 23 сентября 2005 г.), распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.).

Очень важное значение имеют сроки хранения документов. Основными документами здесь являются перечни (с указанием сроков хранения). Распоряжением Правительства РФ от 05 января 2005 г. № 5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных

предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изменениями на 10 марта 2009 г.) был определен перечень документов и сроки их хранения в федеральных государственных учреждениях и федеральных государственных унитарных предприятиях, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати.

Документы федеральных органов исполнительной власти

Приказом Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”» утвержден прилагаемый перечень типовых управленческих архивных документов, которые образуются в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций (с указанием сроков хранения).

Несмотря на то, что приказ Минкультуры России от 08 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 11 мая 2010 г. № 260, он может применяться как справочная методическая информация до разработки и утверждения новой Инструкции по делопроизводству.

Интересным и важным, на наш взгляд, является *Постановление Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»*. Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития были разработаны нормы времени на работы по документационному обеспечению для федеральных органов исполнительной власти. Они позволяют рассчитать численность работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, путем определения временных затрат на подготовку информации и документов в процессе деятельности.

Следующий нормативно-методический документ регламентирует основные правила работы архивов — *«Основные правила*

работы архивов организаций», одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., дополняют содержание ФЗ № 125, определяют обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов. Эти правила распространяются как на государственные организации (их архивы), так и на негосударственные организации. В данном источнике определены типология архивов, задачи, функции и права и ответственность архива; нормативно-методические основы и порядок проведения экспертизы ценности документов; правила комплектования архива; порядок формирования дел в организации; меры по обеспечению сохранности документов архива, правила хранения и учета документов.

В процессе документального оформления трудовых отношений образуется множество кадровой документации. *Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»* определяет документы по учету личного состава сотрудников. К этим документам относятся приказы о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, личная карточка и др. Основная часть этих документов входит в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Во исполнение п. 3 Постановления Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г. был разработан и введен в действие *Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»*. Этот документ утверждает разработанные образцы трудовой книжки и вкладыша к ней, а также порядок обеспечения работодателей новыми бланками.

Трудовая книжка является документом, подтверждающим трудовой стаж и места работы сотрудника, для правильного их оформления и ведения записей (оформление записей, язык, состав и содержание, оформление отдельных элементов записей) используют *Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»*.

Постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов

времени на работы по документационному обеспечению управления» определены функции службы документационного обеспечения управления и утверждены нормативы времени по ДООУ организации, они рекомендованы для органов государственной власти и различных организаций и предприятий вне зависимости от формы собственности.

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». *Одобрено коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33.* Государственная система документационного обеспечения управления (далее ГСДОУ) представляет собой некоторую совокупность принципов работы и правил. В ней определены требования к документированию и документационному обеспечению управления и описана специфика организации работы в органах государственной власти, в организациях, учреждениях, на предприятиях, в общественных организациях. Это основной нормативно-методический документ, который закрепляет основы системы ДООУ в любых организациях вне зависимости от формы собственности, в том числе и в органах государственной власти. ГСДОУ до сих пор не отменена, но, безусловно, уже устарела, может рассматриваться как методический документ.

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» устанавливает порядок, сроки хранения документов акционерных обществ, а также правила отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение.

Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия». Любая организация обязана разработать положение об экспертной комиссии, вышеуказанный документ позволяет определить права и организацию работы экспертной комиссии и служит основой для составления Положения об ЭК конкретной организации.

В России на протяжении последних пяти десятилетий активно проходил процесс унификации и стандартизации управленческой документации. За эти годы определился состав управленческой документации, сформировались правила оформления документов, вся эта информация унифицирована Госстандартом России и методом стандартизации управленческой документации оформлена в государственные стандарты, в которых сформулированы требования государства к документированию и делопроизводству на территории России.

Стандартизация на сегодняшний день осуществляется на основе принципа добровольного применения (ст. 12 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»).

2.2. ГОСТы

На смену ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» был принят новый стандарт **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**, который будет введен в действие 01.07.2018.

Очень важный документ для любого делопроизводителя, без него сложно представить работу службы ДООУ любой организации. Он содержит практические рекомендации по оформлению и составлению документов и их текстов. В свое время к 6.30-2003 были выпущены Методические рекомендации по внедрению: «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003», к новому стандарту подобных рекомендаций пока нет.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 сохраняет свое значение и в методологическом, и в практическом смысле. Стандарт устанавливает:

— состав реквизитов организационно-распорядительных документов; этот состав является максимальным, т. е. представляет

собой общий список реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов ОРД; и особенно важно установление точных терминологических названий этих реквизитов (искажение названий реквизитов допускается в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

- требования к оформлению каждого из реквизитов;
- стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД;
- схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата, т. е. формуляр-образец документов системы ОРД на базе конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита;
- типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД;
- примеры (в стандарте названы образцами) общего бланка, бланков писем и бланка приказа.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Областью его применения являются все виды документации. Данный стандарт содержит стандартизированные термины с определениями, включающими общие понятия данной предметной области.

ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». Этот стандарт устанавливает термины и определения, которые рекомендовано использовать в правовой, нормативной, организационно-распорядительной и технической литературе, научной, справочной и учебной, таким образом, к ДОО данный стандарт имеет непосредственное отношение.

ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения». Данный документ определяет требования к составу и содержанию реквизитов, которые придают документу на различных носителях юридическую силу; порядок внесения изменений в документ на машинном носителе;

юридическую силу подлинника, дубликата, копии документа. Может применяться во всех организациях и на предприятиях вне зависимости от формы собственности.

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». Стандарт устанавливает требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и к изготовлению бланков документов. В нем определены требования к построению унифицированных форм на основе формуляра-образца, к разработке унифицированных форм документов, к изготовлению бланков.

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». Часть текста стандарта устарела, но, тем не менее, он может использоваться для работы по формированию дел. Стандарт определяет типы и размеры обложек и технические требования к ним.

ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)». Этот документ разработан Главным управлением безопасности связи Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, раскрывает процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи документа, который передается по незащищенным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения. Соблюдение этого стандарта позволяет повысить уровень защиты от подделок.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав реквизитов документов

Состав реквизитов документов, требования к их оформлению, порядок расположения на стандартном листе бумаги, требования к бланкам документов установлены государственным стандартом 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 вводится в действие с 01 июля 2018 г. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст и приказом от 25 мая 2017 г. № 435-ст, и распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД). Стандарт заменяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления, включены в состав Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД): Унифицированная система банковской документации, Унифицированная система отчетно-статистической документации, Унифицированная система документации по труду, Унифицированная система внешнеторговой документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации и т. д. Каждая унифицированная система документации (УСД) имеет свою специфику, и работа с документами каждой УСД регламентируется соответствующими нормативными документами: государственными стандартами, инструкциями и т. п.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации включает документацию по созданию (реорганизации, ликвидации, приватизации) организации, предприятия; документацию по распорядительной деятельности организации, предприятия; документацию по организационно-нормативному и оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия; документацию по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий и т. д. Несмотря на то, что с 1993 г. изменений в УСОД не вносилось (класс 0200000 ОКУД включает всего лишь 62 формы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, заявления и др.), на практике положения стандарта применяются ко всем организационно-распорядительным документам.

С 2003 г., в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», требования стандарта являются рекомендуемыми, но, исходя из того, что единые требования к документам обеспечивают удобство в работе с документами, сокращают время на создание и обработку документов, организациям следует применять положения стандарта при оформлении организационно-распорядительных документов.

Применение и правильное оформление реквизитов необходимо прежде всего для придания документу юридической силы. Кроме того, применение реквизитов позволяет совершенствовать форму документов, ускоряет и облегчает процедуру подготовки документов, сокращает трудозатраты на обработку документов. Следует помнить о том, что именно наличие единого комплекса реквизитов и единых правил их оформления в организациях и на предприятиях всех форм собственности позволяет более эффективно применять компьютерную технику для изготовления документов и системы электронного документооборота для обработки документов.

Не все реквизиты документа равноценны: некоторые реквизиты определяют юридическую силу документа (наименование организации, наименование структурного подразделения или

наименование должностного лица — автора документа, регистрационный номер документа, дата документа, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать, отметка об электронной подписи); другие относятся к реквизитам бланка (Герб — Государственный герб РФ и герб субъекта РФ, герб муниципального образования, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код формы документа, справочные данные об организации, наименование вида документа; есть реквизиты, отражающие обработку и движение документов (адресат, отметка о поступлении документа, резолюция, отметка об исполнителе, виза, отметка о приложении, отметка о контроле, отметка о заверении копии, отметка о направлении документа в дело, и т. д.).

3.2. Правила оформления реквизитов документов

«Герб» (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) (реквизит 01)

Согласно ст. 70 Конституции Российской Федерации, Государственный герб, его описание и порядок официального использования устанавливаются федеральным конституционным законом.

Герб размещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.

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

В соответствии с законом, Государственный герб на бланках документов может изображаться в одном из трех вариантов: многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита в виде главной фигуры — двуглавого орла со скипетром и державой. Имеют право изображать тот или иной вариант герба на своих бланках только те органы власти и управления, которые включены в перечень, установленный законом.

В соответствии с этим законом, Государственный герб Российской Федерации изображается в многоцветном варианте (см. рис. 1) на бланках федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации; постановлений Совета Федерации Федерального Собрания и Государственной Думы Федерального Собрания; постановлений и распоряжений Правительства РФ; решений Президента РФ, Совета Федерации Федерального Собрания РФ, Государственной Думы Федерального Собрания РФ, Правительства РФ, Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ, Высшего арбитражного суда РФ.



Рис. 1. Государственный герб Российской Федерации
в многоцветном варианте

Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте (см. рис. 2) на бланках Администрации Президента РФ; полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах; федеральных органов исполнительной власти; Генеральной прокуратуры РФ; Уполномоченного по правам человека в РФ; Счетной палаты РФ; Центральной избирательной комиссии РФ; Центрального банка РФ.



Рис. 2. Государственный герб Российской Федерации
в одноцветном варианте

Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте без геральдического щита (см. рис. 3) на бланках органов, организаций и учреждений при Президенте РФ или при Правительстве РФ; федеральных судов; органов Прокуратуры РФ; дипломатических представительств и консульских учреждений РФ. Гербовые бланки (бланки документов с воспроизведенным на них гербом) изготавливают полиграфические предприятия, имеющие специальное разрешение на их изготовление. Эти бланки подлежат учету. На бланках проставляются порядковые номера.



Рис. 3. Государственный герб Российской Федерации
в одноцветном варианте без геральдического щита

Герб субъекта Российской Федерации (герб муниципального образования) (см. рис. 4) размещают на бланках документов в соответствии с законодательством, принимаемым региональными парламентами, и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (законами, уставами, конституциями краев, областей, республик, автономных образований и др.).



Рис. 4. Герб муниципального образования (г. Екатеринбург)

Согласно Конституции РФ, Россия состоит из 85 равноправных субъектов Российской Федерации — республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов. Каждый субъект федерации, помимо федеральных органов, имеет три ветви власти: исполнительную (губернатора или главу), законодательную (региональные парламенты) и судебную. Как правило, размещать изображение герба субъекта Российской Федерации на своих бланках документов имеют право органы региональной власти, а также подчиненные им организации.

В соответствии с действующим российским законодательством о местном самоуправлении муниципальные образования (города, районы, сельские населенные пункты) также имеют право на собственные гербы.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

«Эмблема» (реквизит 02)

Эмблему организации размещают на бланках организации в соответствии с ее учредительными документами (уставом или положением об организации) с соблюдением требований части 4 Гражданского кодекса РФ. Изображение эмблемы может помещаться на бланках писем, общих бланках, нормативно-правовых документах, на бланках строгой отчетности. Оно обязательно должно быть зарегистрировано в установленном порядке. В качестве эмблемы могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Изображение эмблемы располагают на уровне наименования организации или по центру верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Однако эмблему на бланках не воспроизводят, если на них уже были помещены изображения Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации.

«Товарный знак (знак обслуживания)» (реквизит 03)

Товарный знак размещают на бланках организации в соответствии с ее учредительными документами. Правовая охрана товарного знака в Российской Федерации предоставляется на основании его государственной регистрации. Порядок регистрации товарного знака изложен в части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. В качестве товарного знака могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании. Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа (центрированный вариант), или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля) — флаговый вариант.

«Код формы документа» (реквизит 04)

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Этот реквизит размещается только на документах, которые имеют унифицированную форму, включенную в унифицированную систему организационно-распорядительной документации. Код формы документа является элементом электронной идентификации документа, и проставляется при разработке и использовании в организации Табеля и Альбома унифицированных форм документов, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например :

Форма по ОКУД 0274649

«Наименование организации» (реквизит 05)

Наименование организации, являющейся автором документа, указывается на бланке организации в именительном падеже. Наименование организации (полное и сокращенное) должно точно

соответствовать наименованию, закрепленному за юридическим лицом в его учредительных документах (Уставе или Положении об организации).

При наличии в Уставе организации сокращенного наименования, сначала указывается полное наименование, а затем, ниже или за ним, сокращенное наименование (в скобках). У государственных организаций выше наименования организации на отдельной строке указывают наименование вышестоящей организации (сокращенное или полное).

Если организация расположена в субъекте РФ, имеющем наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъекта РФ, то наименование организации печатают на двух языках. Наименование организации на русском языке располагают выше или слева от наименования на государственном языке субъекта РФ или на ином языке. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, если оно закреплено в Уставе организации.

В документах, подготовленных совместно двумя организациями, их наименования располагают на одном уровне.

«Наименование структурного подразделения» (реквизит 06)

Если автором документа является филиал, представительство, территориальное отделение или структурное подразделение коллегиального совещательного или иного органа, то их наименование располагают ниже наименования организации на отдельной строке.

*«Наименование должности лица — автора документа»
(реквизит 07)*

Если автором документа является должностное лицо, то наименование его должности располагают ниже наименования организации на отдельной строке.

«Справочные данные об организации» (реквизит 08)

Реквизит «Справочные данные об организации» указывается только в служебных письмах и не проставляется на внутренних

документах. Он включает в себя данные об организации, которые необходимы для почтовой, телеграфной, телефонной, электронной связи с организацией, а также для выполнения расчетно-денежных операций: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, телексов; счета в банке; адрес электронной почты и др. Почтовый и телеграфный адреса организации указываются в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи (см. реквизит 15 «Адресат»). В этот реквизит входят такие элементы, как ИНН/КПП, ОГРН, ОКПО.

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других взаимосвязанных с ними классификаторов. Код организации — автора документа (юридического лица, создавшего документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи, сокращая количество потенциальных ошибок, которые могут возникнуть при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации организации.

Код по ОКПО содержит восемь знаков, например: ОКПО 52466203.

В документах, подготовленных на общем бланке или бланке документа конкретного вида, код организации проставляют под наименованием организации. В документах, оформляемых на бланках письма, код организации располагается в составе справочных данных об организации. Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

На основании Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц», все предприятия и организации подлежат государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в установленном порядке. Уполномоченным органом по государственной регистрации юридических лиц является Федеральная налоговая

служба. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) присваивается всем юридическим лицам на основании номера записи о создании юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц.

ОГРН включает 13 знаков, например: ОГРН 2546853269840.

В документах, подготовленных на бланках писем, основной государственный регистрационный номер располагается в составе справочных данных об организации, так же, как и реквизиты 04 и 06 — код организации по ОКПО и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет.

На основании Приказа Министерства по налогам и сборам от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 (ред. от 29.06.2012) «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика», все предприятия и организации ставятся на налоговый учет. Налоговый орган выдает налогоплательщику свидетельство о постановке на налоговый учет, которое содержит данные об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП). Идентификационный номер налогоплательщика свидетельствует о том, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо поставлены на налоговый учет.

ИНН юридического лица включает 10 знаков, КПП состоит из 9 знаков, в которых содержится информация о государственной налоговой инспекции, которая присвоила налогоплательщику ИНН и КПП, порядковом номере налогоплательщика, например: ИНН/КПП 500100732259/ 773301001.

В документах, подготовленных на бланках писем, ИНН/КПП располагается в составе справочных данных об организации, так же, как и реквизиты код организации по ОКПО и основной государственный регистрационный номер.

«Наименование вида документа» (реквизит 09)

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, указывает на его принадлежность к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) — класс 0200000: акт, справка, записка, сводка, протокол, отзыв, извещение, приказ, постановление, распоряжение и др. Наименование вида документа указывают ниже наименования организации отдельной строкой прописными буквами на всех служебных документах, кроме письма.

«Дата документа» (реквизит 10)

Дата документа — обязательный реквизит всех видов документов, обеспечивающий юридическую силу документа. Датой документа может являться дата регистрации документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, письмах, договорах и др.), дата подписания документа (в докладных, служебных, объяснительных записках), дата утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, регламентах и др.), дата события, отраженного в документе (в протоколах, актах).

Некоторые реквизиты также имеют в своем составе дату: резолюция, виза согласования, гриф утверждения, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

В соответствии с ГОСТ дата документа может оформляться одним из двух способов: цифровым или словесно-цифровым. При цифровом способе оформления даты элементы даты оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц содержат два знака, год — четыре знака. Например: *06.08.2017* — все элементы даты разделены точкой, после года точка не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца и год оформляются арабскими цифрами, а месяц — словом, причем после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: *06 августа 2017 г.*

Недостающую цифру в обозначении дня месяца (с 1 по 9) и месяца (с января по сентябрь) заменяют нулем. При оформлении

совместных документов несколькими организациями, документы должны иметь единую дату.

«Регистрационный номер документа» (реквизит 11)

Регистрационный номер документа проставляется при регистрации внутренних и исходящих документов. Основной целью регистрации документов является обеспечение учета и контроля за документами, а также облегчение их поиска. Регистрационный номер располагается на одной строке слева от даты документа.

Регистрационный номер документа содержит цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Регистрация документа включает запись сведений о документе в соответствующую регистрационную форму, присвоение документу регистрационного номера и проставление его непосредственно на документе. В состав регистрационного номера входит порядковый номер регистрации документа и индекс дела по номенклатуре. В зависимости от принятой в организации системы индексации дел, индекс дела по номенклатуре может содержать буквенные обозначения, код корреспондента, исполнителя и др.

Документы, составленные двумя и более организациями, имеют регистрационный номер, состоящий из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

*«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»
(реквизит 12)*

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только при подготовке документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, заключение и т. д.), и включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа, например:

На № 28/03-512 от 20.07.2017

При оформлении этого реквизита отсутствует необходимость упоминать регистрационный номер и дату поступившего

документа в тексте ответного письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

«Место составления или издания документа» (реквизит 13)

Реквизит «Место составления или издания документа» обозначает место нахождения юридического лица — автора документа, которое соответствует месту его государственной регистрации. При издании документа филиалом организации в данном реквизите указывают место нахождения последнего.

Этот реквизит указывают в том случае, если затруднено по реквизиту «Наименование организации — автора документа» определить место составления или издания документа, он может проставляться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация включена в реквизит «Справочные данные об организации».

Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации. Например, ОАО «Челябинский трубопрокатный завод» не указывает г. Челябинск, а ОАО «Энергосбыт» должен указать — Москва.

Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, которое включает в себя только общепринятые сокращения. Причем, перед названиями городов федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь (см. рис. 5) буква «г.» («город») не ставится.



Москва



Санкт-Петербург



Севастополь

Рис. 5. Гербы городов федерального значения

Также буква «г.» не ставится перед названиями городов, в названии которых есть слово «город»: Новгород, Волгоград. Перед остальными населенными пунктами проставляется сокращенное обозначение города, поселка и т. д., например: г. Пермь, пос. Троицкий.

«Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14)

Поскольку в делопроизводстве используются отметки (грифы) конфиденциальности, которые проставляются на документах ограниченного пользования, в стандарт включен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который, как отмечено в разделе 5 стандарта, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Конфиденциально
Экз. № 2

«Адресат» (реквизит 15)

Реквизит «Адресат» оформляется в справочно-информационных документах, таких как письма, докладные и объяснительные записки, справки, и обозначает того, кому адресован документ. Документ может быть адресован организациям, структурным подразделениям организации, должностным или физическим лицам. Наименование организации указывается в именительном падеже, например:

Завод «Металлоконструкций»

Наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Завод «Металлоконструкций»
Плановый отдел

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

Завод «Металлоконструкций»
Плановый отдел
Старшему экономисту
Сазоновой А. В.

При адресовании документа на имя руководителя организации название организации входит в состав наименования должности и указывается в дательном падеже:

Директору лица № 35
Симоновой Н. А.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их указывают обобщенно, например:

Руководителям структурных подразделений

При отправке одного документа в несколько организаций, на документе оформляют не более четырех адресатов. Слово *Копия* перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При наличии более чем четырех адресатов составляют список рассылки документа и на каждом документе оформляют только одного адресата.

Реквизит «адресат» может иметь в своем составе почтовый адрес. Порядок написания почтового адреса установлен «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Приказом министерства связи и массовых коммуникаций РФ № 234 от 31 июля 2014 г. В соответствии с Правилами, установлена следующая последовательность оформления почтового адреса:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Если документ адресован юридическому лицу (организации), то сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Уральский федеральный университет
ул. Мира, 19
Екатеринбург, 620002

Если документ адресован физическому лицу, то сначала указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Зориной А. Д.
ул. Metallургов, д. 3, кв. 25,
г. Златоуст, Челябинская обл., 456200

Реквизит «Адресат» оформляется, как правило, флажковым способом. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» относительно самой длинной строки. Например:

Председателю дачного кооператива
«Александрия»
Краснову Р. А.

Если письмо будет отправлено по электронной почте или факсимильной связи и не будет отсылаться по почте, то почтовый адрес указывать не нужно. В этом случае указывается электронный адрес или номер факса. Например:

Уральский федеральный университет
kanc@urfu.ru

«Гриф утверждения документа» (реквизит 16)

После подписания некоторых видов документов (акты, инструкции, планы, отчеты, положения, штатные расписания и др.) оформляется гриф утверждения, после чего они приобретают

юридическую силу. Перечень утверждаемых документов обычно приводится в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия. Данный перечень составляется с учетом требований законодательных, ведомственных и отраслевых нормативных актов, устанавливающих обязательную процедуру утверждения тех или иных документов.

Гриф утверждения придает нормативный или правовой характер содержанию документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций.

Документы могут утверждаться должностным лицом (руководителем организации, его заместителем, главным специалистом), специально издаваемым распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Если документ утверждается должностным лицом, то в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрФУ
Личная подпись В. А. Кокшаров
12.03.2016

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Реквизит «Гриф утверждения» оформляется, как правило, флаговым способом. Допускается центрировать элементы реквизита относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Текстильмаш»
Личная подпись Р. В. Еремин
12.03.2016

Если издаваемый документ утверждают несколько должностных лиц, то оформляют несколько реквизитов «Гриф утверждения» на одном уровне. На утверждаемом документе обязательно должен быть оформлен реквизит «Подпись».

При утверждении документа другим, специально издаваемым распорядительным документом, в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕННЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом общего
собрания акционеров
от 15.01.2016 № 2

Ключевое слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕННЫ или УТВЕРЖДЕНО) должно быть согласовано с наименованием утверждаемого документа.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в состав грифа утверждения документа входит слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕННЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование коллегиального органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием акционеров
(Протокол от 15.01.2017 № 2)

«Заголовок к тексту» (реквизит 17)

Заголовок — реквизит документа, выражающий в краткой форме основное содержание документа. Заголовок должны иметь все документы формата А4 для облегчения и ускорения регистрации документов. Заголовок может не оформляться на документах формата А5 и на письмах-ответах, имеющих ссылку на дату и номер входящего документа. Формулировка заголовка должна быть грамматически согласована с наименованием вида документа.

Заголовок документа составляют в предложном падеже с предлогом «О» («Об»), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии

Заголовок пишет составитель документа. Заголовок располагается от границы левого поля документа ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» перед текстом документа. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. В конце заголовка никаких знаков препинания не ставится.

На бланках организаций место для заголовка обычно обозначено ограничительными отметками для границы зоны реквизита. Заголовок документа вносится при его регистрации в соответствующие регистрационные формы.

«Текст документа» (реквизит 18)

Текст документа — обязательный реквизит всех видов документов, отражающий его основное смысловое содержание. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством этих республик.

Текст документа может быть посвящен одному вопросу (в простых документах) или нескольким (в сложных документах).

Текст любого документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания и цели составления документа; при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части, в зависимости от вида документа, излагаются решения, предложения, выводы, просьбы, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст документа может состоять только из заключительной части (например: приказ может иметь только распорядительную

часть без констатирующей, письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

— наименование документа, наименование организации — автора документа, дата и регистрационный номер документа, заголовков к тексту или наименование вида документа;

— наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Тексты большого объема, как правило, делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «совет попечителей... решил»).

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

В протоколах текст излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В положениях, инструкциях и в других документах, устанавливающих права и обязанности организаций или их структурных подразделений, а также в актах и справках, содержащих описание, оценку фактов или выводы, текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия провела проверку»).

В письмах текст может излагаться от первого лица множественного числа («просим согласовать», «направляем на утверждение»), от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу предоставить»), от третьего лица единственного

числа («министерство не возражает», «департамент считает возможным»).

В текстах документов допускается употреблять только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В текстах деловых (служебных) писем рекомендуется использовать вступительное обращение и заключительную этикетную фразу.

Наиболее часто употребляемой формой вступительного обращения является обращение по фамилии, например:

Уважаемый господин Титов!

Уважаемая госпожа Зимина!

Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма)

В приглашениях, поздравлениях, если адресаты лично знакомы друг с другом, принято обращение по имени и отчеству, например:

Уважаемый Сергей Петрович!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст письма может заканчиваться заключительной этикетной фразой: *С уважением...*, *Искренне Ваш...*

Заключительная этикетная фраза отделяется от названия должности запятой, например:

С уважением,

Президент компании

Личная подпись

А. Н. Попов

«Отметка о приложении» (реквизит 19)

Отметка о приложении — реквизит, проставляемый как на основном документе (сопроводительном письме, претензии, акте, справке и др.), в случае если к нему прикладываются другие документы в качестве приложений, так и на приложениях к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.).

При сотрудничестве организаций часто возникает необходимость обмена документами, которые направляются в качестве приложений с сопроводительными письмами. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» от границы левого поля. В зависимости от того, сколько высылается документов, указаны наименования прилагаемых документов в тексте сопроводительного письма или нет, существует несколько вариантов оформления реквизита «Отметка о приложении». В самом общем случае реквизит «Отметка о приложении» включает слово «Приложение» (без кавычек) в единственном числе (независимо от количества прилагаемых документов), наименование прилагаемых документов, указание на количество листов в них и на количество прикладываемых экземпляров.

В случае, если полное название приложения указано в тексте основного документа, то в отметке о приложении его не указывают, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте основного документа или он имеет несколько приложений, то указывают названия всех документов-приложений, количество листов и экземпляров приложения (приложения нумеруются арабскими цифрами без знака №), например:

Приложение: 1. Положение об Управлении кадров на 3 л. в 1 экз.
2. Штатное расписание Управления кадров на 1 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то количество листов в данном реквизите не указывается, указывается только количество экземпляров.

Если документ-приложение имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то в отметке о приложении указывают:

Приложение: Договор от 31.02.2017 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если к основному документу прикладывают обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), то в отметке о приложении указывают:

Приложение: CD в 1 экз.

Обособленный электронный носитель необходимо поместить в конверт, на котором указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В тексте распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), в положениях, правилах, инструкциях, договорах и других документах при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1).

На документах-приложениях в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка, указывающая на их связь с основным документом. Эта отметка включает слово «Приложение» и при необходимости его номер (№), наименование распорядительного документа, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение № 1
к приказу ректора УрФУ
от 15.06.2017 № 36

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документы-приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ.

«Гриф согласования документа» (реквизит 20)

Гриф согласования документа — реквизит документа, выражающий согласие сторонней организации, интересы которой затрагивает документ, с содержанием документа. Как правило, это органы государственного контроля и надзора (санитарный, пожарный надзор и т. д.), вышестоящие или межотраслевые органы, общественные организации.

Документы могут согласовываться должностным лицом сторонней организации (руководителем, его заместителем, главным специалистом) или специально издаваемым документом (письмом, постановлением, решением, актом).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может оформляться:

- на первом листе документа или на титульном листе (если документ — титульный лист) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа ниже реквизита «Подпись»;
- на отдельном листе согласования (при наличии нескольких согласований).

Если документ согласовывается должностным лицом, то в состав грифа согласования документа входят слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель инспекции государственного
пожарного надзора Кировского района
Личная подпись Л. Д. Яковлев
18.12.2016

Если документ согласовывается письмом, то в состав грифа согласования документа входит слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), указывается вид документа, организация — автор документа, его дата и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом инспекции государственного
пожарного надзора Кировского района
от 18.12.2016 № 30/508

При согласовании документа коллегиальным органом в грифе согласования указываются наименование коллегиального органа, согласовавшего документ, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании (в скобках), например:

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием акционеров
(Протокол от 15.01.2017 № 2)

«Виза» (реквизит 21)

Реквизит *«Виза»* — это реквизит документа, выражающий согласие (или несогласие) должностных лиц внутри организации с содержанием проекта документа.

Перечень визирующих лиц зависит от вида и содержания документа и, как правило, приводится в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия. Документы могут визируются руководителями структурных подразделений (финансовых, экономических юридических, профильных), заинтересованными в документе, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, руководителем службы делопроизводства и т. д.

При согласии должностного лица с содержанием документа в состав визы входит наименование должности лица, с которым согласовывается документ (без наименования организации), личная

подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата согласования, например:

Начальник отдела правового обеспечения
Личная подпись Д. Г. Леднев
18.12.2016

Если у визирующего есть замечания или возражения по тексту проекта документа, то визу дополняют подписями: «Не согласен с п. 3», «Возражаю», «Замечания прилагаются», например:

Замечания прилагаются
Начальник отдела правового обеспечения
Личная подпись Д. Г. Леднев
18.12.2016

Сами замечания излагаются на отдельном листке, подписываются и прилагаются к проекту документа, который возвращается исполнителю на доработку.

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Место расположения реквизита «Виза» зависит от вида документа. На внутренних документах (подлинник которых остается в организации) визы оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На исходящих документах (подлинник которых отправляется из организации) визы оформляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (которая помещается в дело).

При наличии большого количества согласующих визы могут оформляться на отдельном листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений для защиты от возможной замены листов.

«Подпись» (реквизит 22)

Реквизит «Подпись» — обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Подписывают

управленческие документы руководители организации или замещающие их должностные лица. В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). Этот реквизит располагается ниже текста документа или отметки о наличии приложения. В зависимости от того, оформлен документ на бланке или нет, количества подписывающих должностных лиц, вида документа, существует несколько вариантов оформления реквизита «Подпись».

В реквизите «Подпись» указывают сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ (без наименования организации), если документ оформлен на бланке, полное наименование должности (с наименованием организации), если документ оформлен на чистом листе бумаги, и вообще не указывают наименование должности, если документ оформлен на бланке должностного лица, например:

Директор	Личная подпись	М. К. Десятов
или		
Директор ОАО «Кремний»	Личная подпись	М. К. Десятов
или		
	Личная подпись	М. К. Десятов

В случае подписания документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Директор	Личная подпись	М. К. Десятов
Главный бухгалтер	Личная подпись	А. В. Егорова

Если документ подписывают несколько равных по должности лиц, их подписи размещают на одном уровне, например:

Заместитель Министра юстиции РФ	Заместитель Министра энергетики РФ
Личная подпись В. М. Сац	Личная подпись В. М. Кранко

Если должность лица, подписывающего документ, печатается в несколько строк, допускается ее центрировать относительно самой длинной строки, например:

Исполнительный директор ЗАО «Машпром»	Личная подпись	В. Н. Малахов
--	----------------	---------------

Документы, созданные в процессе работы коллегиального органа, подписываются председателем этого органа (совета, заседания, совещания) и секретарем, например:

Председатель	Личная подпись	К. З. Иванова
Секретарь	Личная подпись	Б. Р. Смирнова

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

Председатель комиссии	Личная подпись	М. Р. Мазаева
Члены комиссии	Личная подпись	А. Б. Овчинникова
	Личная подпись	Т. В. Щеголькова

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности или заместителем руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И. о. директора	Личная подпись	В. Н. Михеев
-----------------	----------------	--------------

При отсутствии должностного лица, подпись которого была предусмотрена на документе, документ подписывает должностное лицо, имеющее право подписи в случае временного отсутствия руководителя. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в наименование должности и расшифровку подписи уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующего штампа. Не допускается делать надпись от руки: «За» или ставить косую черту перед наименованием должности.

«Отметка об электронной подписи (реквизит 23)»

Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи на электронном документе.

Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ изначально оформляется на бумаге), программными средствами воспроизводится отметка об электронной подписи. Все элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и хорошо читаемыми при отображении документа в натуральном размере. Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:

Наименование должности	Эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	Н.Н. Николаев
	органа	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	власти		
	Сертификат 1a111aaa000000000011		
	Владелец Николаев Николай Николаевич		
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

«Печать» (реквизит 24)

Печать проставляется на наиболее важные документы, для заверения подлинности подписи должностного лица, подписавшего документ. К документам, заверяемым печатью, относятся: доверенности, архивные справки, договоры, гарантийные письма, спецификации, штатные расписания и т. д. Перечень документов, предусматривающих заверение подлинной подписи, как правило, приводится в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

Каждая организация имеет круглую печать с собственным наименованием (гербовую или простую). Право на использование гербовой печати (печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или герба субъекта Российской Федерации) регламентируется Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» или правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Также в организациях могут изготавливаться печати структурных подразделений и печати, имеющие узкое функциональное назначение («для пакетов», «для пропусков» и т. п.).

На печати, кроме наименования организации, могут быть изображены товарные знаки, эмблемы, символы, а также иные реквизиты, установленные нормативными правовыми актами.

Для упорядочения использования печатей в организации разрабатывается и утверждается руководителем организации инструкция о порядке использования печатей, содержащая:

- перечень печатей, используемых в организации, включая название и количество экземпляров каждой разрешенной для использования печати;

- места хранения и должности лиц, имеющих право пользования печатями;

- порядок изготовления, использования и уничтожения печатей;

- перечень документов, заверяемых гербовой печатью (печатью организации), печатью структурного подразделения;

- контроль за правильным применением печатей.

Пользование печатями в организации разрешается только работникам, специально назначенным приказом руководителя.

Печати подлежат учету в службе делопроизводства и выдаются в структурные подразделения пользователям под расписку в регистрационно-учетной форме. В подразделениях печати хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Уничтожение печатей производят в случае механического износа клише печати или в случаях ликвидации, преобразования, переименования организации или структурного подразделения. Уничтожение печати производится по акту с отметкой в регистрационно-учетных формах.

Рекомендуется оттиск печати ставить так, чтобы он был хорошо читаемым и была четко видна подпись. Печать проставляется, не задевая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

«Отметка об исполнителе» (реквизит 25)

Отметка об исполнителе показывает, кто из специалистов организации составлял текст документа. Эта отметка дает возможность быстро связаться с непосредственным составителем документа в случае возникновения вопросов или для уточнения отдельных пунктов документа, что ускоряет подготовку управленческих решений. Этот реквизит располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его служебного (или мобильного) телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Зырянов Григорий Петрович
Центр академического развития, главный специалист
374-38-84, Zirianov@mail.ru

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, в левой нижней части оборотной стороны. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

«Отметка о заверении копии» (реквизит 26)

Копии документа — второй или последующие экземпляры документа, на которых полностью воспроизведена информация подлинного документа и все его внешние признаки или их часть. Для придания юридической силы копии она должна быть соответствующим образом заверена. Заверения требуют также выписки из документов.

Отметка о заверении копии размещается на свободном месте в нижней части документа под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно», должность лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Секретарь

19.08.2016

Личная подпись

А. В. Артемова

На копии документа в правом верхнем углу пишется слово «Копия». Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год»), и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

«Отметка о поступлении документа» (реквизит 27)

Данный реквизит проставляется на входящих документах. Он, как правило, оформляется рукописным способом или проставляется с помощью специального штампа и располагается в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

В состав реквизита входят: очередной порядковый номер регистрации входящего документа, дополненный индексом дела по номенклатуре, и дата поступления документа в организацию. При необходимости отметка о поступлении может дополняться

указанием времени поступления (часы и минуты) и способа доставки документа.

«Резолюция» (реквизит 28)

Резолюция представляет собой надпись на документе, сделанную должностным лицом и содержащую указания по исполнению данного документа. Резолюция оформляется, как правило, при рассмотрении входящих и внутренних документов.

Если содержание документа требует выполнения конкретного действия, то резолюция включает фамилию исполнителя (одного или нескольких), содержание поручения, срок исполнения. Если документ прислан в организацию для сведения, то резолюция может выглядеть следующим образом: «Для сведения», «В дело». Резолюция подписывается должностным лицом, в конце резолюции ставится дата. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение поручения считается указанный в списке первым, например:

Африкановой А. В.
Никитину П. С.
Прошу подготовить проект приказа
к 12.09.2016
Личная подпись
05.09.2016

Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем в подлиннике документа на свободном месте рабочего поля документа. Допускается оформление резолюции на отдельных листах бумаги с указанием регистрационного номера и даты рассматриваемого документа (на бланке резолюции) или внесение резолюции непосредственно в систему электронного документооборота.

«Отметка о контроле» (реквизит 29)

Оформление на документе реквизита «Отметка о контроле» означает, что процесс исполнения документа взят на контроль с целью обеспечения установленных сроков, указанных

в резолюции, в тексте самого документа или типовых сроков исполнения. В организациях, как правило, ведется контроль за исполнением всех зарегистрированных документов, требующих исполнения, т. е. наиболее важных входящих, исходящих и внутренних. Контроль за исполнением документов осуществляется для своевременного и качественного решения поставленных в документе вопросов.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль», размещают в правом верхнем углу на служебном поле. Эта отметка может быть нанесена штемпелем или написана от руки и выделена цветом.

«Отметка о направлении документа в дело» (реквизит 30)

«Отметка о направлении документа в дело» ставится на всех документах, на которых была оформлена «Отметка о контроле», после исполнения документа. Отметка содержит следующие данные: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, личную подпись и дату, например:

В дело № 12-03 за 2016 год
Начальник Проектного отдела
Личная подпись
07.11.2016

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об исполнении.

3.3. Требования к бланкам документов

Бланк документа — это стандартный лист бумаги с заранее нанесенными постоянными реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Бланк придает информации официальный характер. Бланки используют для ускорения процесса создания документа (за счет наличия постоянной информации),

упрощения восприятия информации и повышения культуры управленческого труда.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления последующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке из организации.

Для изготовления бланков документов главным образом используются два формата бумаги — А4 и А5. Стандартные форматы бумаги установлены ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы» и имеют размеры (в мм): А4 — 210 × 297, А5 — 148 × 210.

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа (бланки А5 целесообразно использовать для внутренних документов с небольшой текстовой частью). Для отдельных видов документов, содержащих таблицы, ведомости, планы и т. д., используются бланки формата А3 (297 × 420).

ГОСТ Р 7.0.8 устанавливает, что бланки документов должны иметь поля, т. е. пространство между краем бумаги и текстом. Поля необходимы для подшивки документа, для проставления служебных отметок. Размеры полей должны быть не менее (мм):

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

Документы длительного срока хранения (более 10 лет) должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном — вдоль верхнего поля документа. Угловое расположение реквизитов используется для документов, нуждающихся в адресовании или утверждении. В этом случае правая сторона верхней части листа используется для размещения реквизитов 15 и 16 (например для утверждаемых протоколов, актов и т. д.). Эта часть бланка может быть использована также для написания резолюций, отметок о рассылке и т. д. Бланки с продольным расположением

реквизитов используются для подготовки распорядительных и других документов, особенно если реквизит «Наименование организации» имеет большое количество печатных знаков.

Бланки документов изготавливают типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии (при необходимости большого тиража) или с помощью средств компьютерной техники непосредственно при изготовлении документа (на основе электронных шаблонов бланков) при этом бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по набору реквизитов и их расположению. Электронные шаблоны должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Реквизиты могут размещаться на бланке документа одним из двух способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равномерно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

ГОСТ Р 7.0.8 устанавливает следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01, 02 или 03, 05, 06, 07, 13, а также ограничительные отметки: 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения будет дополнительно включать в себя реквизит 06, а бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10,

11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения будет дополнительно включать в себя реквизит 06, а бланк конкретного вида документа должностного лица — реквизит 07.

Общий бланк может использоваться для оформления любых видов документов, кроме писем. Бланк письма применяется только для оформления служебных писем. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Приведены в соответствие с законодательством положения об использовании бланков на русском языке как государственном языке Российской Федерации и государственных языках субъектов Российской Федерации. В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, применяются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации — справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке — сверху, ниже — все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации). В ГОСТ Р 7.0.97-2016 включено положение о том, что для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках — русском и английском или ином иностранном языке.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по середине верхнего поля листа. Для учета расходования бланков на них проставляют учетные порядковые номера (типографским способом или специальным нумератором). Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты.

4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организационные документы

Организационные документы — документы, создаваемые в процессе организационной деятельности организации, определяющие статус и функциональное содержание деятельности организации и ее структурных подразделений, структуру, штатную численность работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Положения, правила, инструкции (далее — организационные документы) оформляются единообразно (по общим для них правилам).

Проекты организационных документов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 или на общих бланках в зависимости от способа утверждения (ввода в действие).

Проекты организационных документов, утверждаемые другими документами и являющиеся приложениями к ним, оформляются на чистых листах бумаги и имеют сокращенный набор реквизитов: 09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом); 17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 22 — подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю).

Организационные документы, утверждаемые без издания утверждающих документов или вступающие в силу как самостоятельные документы, оформляются на соответствующих бланках (угловых или продольных) и имеют следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации (органа, издавшего документ); 09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом); 10 — дата документа; 11 — регистрационный

номер документа; 13 — место составления или издания документа (если невозможно определить по наименованию организации или органа); 16 — гриф утверждения документа; 17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 21 — визы (согласования документа); 22 — подпись (подпись лица, подготовившего проект документа и/или представляющего проект на утверждение руководителю, или непосредственно подпись руководителя); 25 — отметка об исполнителе; 30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Все реквизиты во всех случаях оформляются с соблюдением требований ГОСТа.

Особенностью проектов организационных документов, утверждаемых другими документами, является иное расположение наименования вида документа и заголовка. Оно определяется тем, что в правом верхнем углу первого листа проекта оформляется надпись, состоящая из следующих элементов: слово «Приложение» или выражение «Приложение №...» (без кавычек); наименование вида распорядительного документа, к которому относится приложение; наименование автора утверждающего распорядительного документа (может занимать несколько строк); специальные отметки для даты и номера утверждающего документа.

Наименование вида утверждаемого документа (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ) отделяется от этой надписи 4–6 межстрочными интервалами и печатается центрированным способом.

Ниже наименования вида документа через 1,5–2 межстрочных интервала со строчной буквы центрированным способом печатается заголовок, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с обращениями граждан
в Администрации города Челябинска

Заголовок к любому организационному документу должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и четко определять те вопросы, объекты, круг лиц, на которые распространяются излагаемые в нем требования.

Если документ составляется по какому-либо направлению деятельности, в заголовок документа включается информация, раскрывающая содержание и назначение этого документа, например: инструкция по делопроизводству, инструкция по работе с документами для служебного пользования и т. д.

Текст любого организационного документа состоит из констатирующей и основной частей.

Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом документа, либо как раздел (глава) «Общие положения».

В констатирующей части указываются цели издания, основания разработки документа, правовые акты, послужившие основой для разработки документа, основное назначение и сфера его распространения, порядок и обязательность использования, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений и технологий и другие сведения общего характера.

Положения, правила, инструкции являются, как правило, документами длительного действия, они считаются действительными до их отмены или до утверждения новых. В разделе (главе) «Общие положения» могут оговариваться сроки вступления документа в силу, а также возможная отмена действующего документа.

Основной текст может делиться на разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты. Количество разделов (глав), их наименование и логическая связь (последовательность), степень их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками документа. Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст. Отдельные разделы (главы) могут быть представлены в виде таблицы.

Положения, правила, инструкции могут иметь приложения, которые оформляются на стандартных листах бумаги. Нумерация страниц основного текста документа и всех приложений к нему должна быть сквозной, начиная со второй страницы документа и заканчивая последней страницей последнего приложения.

Разработчики проектов положений, правил, инструкций проводят их обязательное согласование в соответствии с порядком

согласования, установленным соответствующими правовыми актами для конкретных видов документов.

В некоторых случаях (в практических целях) положения, правила, инструкции в зависимости от их важности и объема могут оформляться с использованием титульного листа.

На титульном листе, вверху (вдоль верхнего поля), по центру указывается полное официальное наименование автора, издавшего документ.

Ниже, с правой стороны, оформляется гриф утверждения документа (в соответствии со способом утверждения).

Затем еще ниже, ориентировочно в зоне расположения реквизита 17 (заголовок к тексту), центрированным способом печатается название, состоящее из наименования вида документа и заголовка к тексту документа. Заголовок отделяется от наименования вида документа 1,5–2 межстрочными интервалами.

Внизу, у границы нижнего поля, центрированным способом указываются место и год составления документа.

Если титульный лист оформляется к документу, утверждаемому без издания распорядительного документа, но подлежащему согласованию, грифы и визы согласования проставляются в нижней части титульного листа (в соответствующей зоне) по установленным правилам.

Положение — документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий.

Как правило, разрабатываются положения о коллегиальных органах, по отдельным направлениям и видам деятельности, о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и др.

Все структурные подразделения действуют на основании положений о них. В положениях о структурных подразделениях определяется их место в системе управления, цели, задачи, функции, права, обязанности, внутренняя структура, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

В структуру положения о каком-либо подразделении с учетом его специфики могут быть включены следующие разделы (главы): общие положения, основные задачи, функции, права и обязанности, руководство, структура, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями (служебные связи), организация работы, контроль, проверка и ревизия деятельности, реорганизация и ликвидация.

В положениях о коллегиальных органах (советах, комиссиях и т. п.) закрепляются также: порядок избрания или назначения, полномочия членов и срок их полномочий; порядок созыва заседаний и формирования повестки дня; порядок проведения заседаний и принятия решений; порядок документирования деятельности коллегиального органа и вопросы обеспечения сохранности документов; порядок исполнения поручений и контроль за их исполнением; ответственность членов и другие организационные вопросы.

Если в составе коллегиального органа создается орган управления коллегиальным органом, должны быть определены все стороны деятельности органа управления, в том числе: порядок формирования, основные направления деятельности, права, обязанности и ответственность членов органа управления, порядок проведения его заседаний и документирования его деятельности.

Конкретные положения разрабатываются с учетом специфики деятельности каждого конкретного структурного подразделения или коллегиального органа.

При разработке положения о каком-либо органе не допускается включение в разрабатываемое положение правоустанавливающих норм в отношении других органов.

Положение о структурном подразделении разрабатывается его руководителем и утверждается в установленном порядке. Положение о коллегиальном органе разрабатывается инициаторами его создания или должностными лицами, которым поручена разработка, и утверждается в установленном порядке.

По отдельным направлениям и видам деятельности в организации применяются положения: определяющие порядок чьих-либо или каких-либо действий в определенных случаях (например,

положение о порядке проведения аттестации); регулирующие совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (например, положение о порядке заключения и исполнения договоров); устанавливающие основные правила деятельности учреждений, предприятий, организаций, а также структурных подразделений; содержащие своды правил, регулирующих определенные направления деятельности или определенные (конкретные) виды деятельности.

В положениях о проведении различных конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий излагаются все вопросы по их подготовке и проведению. В положении о конкурсе определяются цели, задачи и основные условия проведения конкурса, критерии отбора его участников и выявления победителей, порядок подготовки и проведения конкурса, порядок подведения итогов и награждения победителей, другие вопросы при необходимости. В случае проведения конкурсов с целью выявления и отбора претендентов на участие в осуществлении какой-либо деятельности (например, оказания каких-либо услуг) в структуру положения о конкурсе могут быть включены следующие разделы (главы): общие положения; организация конкурса; приглашение к участию в конкурсе; требования к претендентам; допуск к участию в конкурсе; определение финалистов конкурса; оценка предложений конкурсантов и подведение итогов конкурса; права и обязанности победителей конкурса; раскрытие информации о ходе и итогах конкурса и др.

Положение о конкурсе разрабатывается инициаторами проведения конкурса или лицами, которым поручена разработка, и утверждается приказом руководителя организации (или решением коллегиального органа, ответственного за проведение конкурса).

В зависимости от назначения положения могут быть типовыми, примерными и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных органов, структур, организаций, видов мероприятий, видов деятельности и т. д.

При наличии утвержденных в установленном порядке типовых или примерных положений индивидуальные положения создаются на их основе.

Правила — документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений (например, правила внутреннего трудового распорядка).

Правила составляются и применяются по самым различным поводам в случаях, когда надо установить определенный порядок и единообразие чего-либо или порядок в исполнении чего-либо (установить норму, единые требования к чему-либо).

В правилах устанавливаются обязательные для выполнения основополагающие (наиболее существенные) требования к той или иной деятельности или поведению и процедурные нормы, определяющие порядок осуществления определенных видов деятельности.

Содержание и структура правил могут быть различны, но начинаются они с раздела (главы) «Общие положения», в котором указываются основания для их разработки, основное назначение и область действия (на какой круг работников они распространяются и решению каких задач способствуют), ответственность за их нарушение.

Основной текст может завершаться разделом (главой) «Заключительные положения», в котором устанавливается порядок введения правил в действие, а также порядок внесения изменений и сроки утверждения.

Инструкция — документ, издаваемый 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 граждан. Инструкции издаются в целях: разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения, разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности. В инструкциях могут излагаться: порядок и способы выполнения каких-либо конкретных технологических операций или процедур, например, заполнения и ведения форм

документов (бухгалтерских, отчетных, учетных и др.); какие-либо другие указания технического порядка по осуществлению каких-либо процессов, действий (правила пользования чем-либо, способ выполнения какой-либо технической работы и т. д.); нормы, регулирующие специальные стороны деятельности организации, ее структурных подразделений, должностных лиц и др.

Инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии утвержденных в установленном порядке типовых инструкций индивидуальные инструкции создаются на их основе.

4.2. Распорядительные документы

Распорядительные документы — документы, содержащие управленческие решения, обязательные для выполнения и направленные на регулирование и координацию деятельности организации, позволяющие обеспечивать реализацию поставленных перед ней задач.

Распоряжения, приказы, решения (далее — распорядительные документы) оформляются на общих бланках или на специальных бланках установленной формы (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных) и имеют следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации — автора документа; 09 — наименование вида документа (прописными буквами, жирным шрифтом); 10 — дата документа (для распоряжений и приказов — дата подписания документа; для распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности, — дата заседания, на котором принималось решение; оформляется цифровым способом); 11 — регистрационный номер документа (порядковый номер с начала делопроизводственного года, который может дополняться буквенным или цифровым индексом; проставляется одновременно с датой после подписания документа); 13 — место составления (издания) документа (указывается, если невозможно определить из наименования автора); 17 — заголовок к тексту (пишется без кавычек, на бланках с продольным расположением реквизитов выравнивается по центру); 18 — текст документа; 20 — гриф согласования документа (при необходимости);

21 — виза (визы могут располагаться на обороте или на отдельном листе согласования); 22 — подпись; 25 — отметка об исполнителе (может проставляться на лицевой или при необходимости на оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю документа; если визы оформляются на обороте последнего листа проекта, то отметка об исполнителе также располагается на обороте); 30 — отметка о направлении документа в дело.

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы и начинаться словами: «В целях реализации...», «Во исполнение...», «В соответствии...», «В связи...», «На основании...» и т. д., если распорядительные документы издаются во исполнение решений вышестоящих органов или своих ранее принятых решений; «В целях организации...», «В целях обеспечения...», «Для...» и т. д., если документ готовится в инициативном порядке для выполнения текущих задач.

Если в констатирующей части приводятся ссылки на другие документы, реквизиты всех называемых документов указываются по схеме: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом), каким документом и когда утвержден документ.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только распорядительную (поставляющую) часть.

В зависимости от вида документа распорядительная часть отделяется от констатирующей части словами: ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ТРЕБУЮ, ПОРУЧАЮ и т. п. — в распоряжениях; ПРИКАЗЫВАЮ — в приказах; РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛИ — в решениях; РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ, ПРЕДЛАГАЕМ, ОБЯЗЫВАЕМ и т. д. — в совместных документах (решениях, приказах, распоряжениях соответственно).

Слова ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, РЕШИЛ(А) и т. п. выносятся в отдельную строку, отделяемую двумя межстрочными интервалами (одним пробелом) от предыдущей и последующей строк текста, печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами, без выделения жирным шрифтом. После них ставится двоеточие.

Распорядительная (постановляющая) часть должна содержать четкий план достижения поставленной цели в виде перечисления конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения. Не допускается использование расплывчатых формулировок, таких как «улучшить», «ускорить», «усилить», «активизировать», «обратить внимание» «поднять уровень», «усилить контроль», «поручить организовать» и т. п.

При изложении распорядительной части следует придерживаться логико-временной последовательности. Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами (не противоречить им, при необходимости отменять или оговаривать их корректировку). Распорядительная часть может состоять из одного или нескольких пунктов.

Если распорядительная часть предполагает выполнение различных по характеру действий и несколько исполнителей, она делится на пункты (подпункты), которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. В каждом пункте указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны коллегиальные органы, структурные подразделения, конкретные должностные лица, а также конкретные специалисты в распорядительных документах руководителей структурных подразделений.

В случае, когда поручение или действие предполагает в качестве исполнителей коллегиальные органы или структурные подразделения, фамилии и инициалы руководителей указывать не следует. Конкретное должностное лицо (иной работник) в качестве

исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение действия (задания, поручения) возлагается на него лично. В этом случае соответствующий пункт проекта документа должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя (инициалы в тексте указываются после фамилии). Можно указывать исполнителей обобщенно, например: «Председателям комитетов», «Директорам муниципальных учреждений», «Руководителям структурных подразделений» и т. д.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Исполнитель, названный первым, является ответственным исполнителем данного поручения. Для каждого поручения устанавливается срок исполнения (если предполагается, что поручение должно быть выполнено в какой-то конкретный срок). Срок исполнения не указывается, если действия (поручения) носят регулярный (постоянный) или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного документа.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Действия однородного характера, имеющие один срок исполнения, могут быть перечислены в одном пункте.

Срок исполнения может быть указан в виде даты, например: «до 15.11.2006», или периода времени, например: «в течение десяти (указывается прописью) дней» с такого-то момента или события (отсчет срока начинается со следующего дня и составляет указанное количество дней).

Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов срок исполнения.

Если распорядительный документ отменяет или изменяет ранее изданные документы или какие-то их положения, то в проекте должно быть указано, какие из них утратили силу или подлежат изменению и в какой части. Как правило, действующий распорядительный документ подлежит признанию утратившим силу при существенных и многочисленных изменениях (дополнениях). В этом случае

издается новый распорядительный документ, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего документа.

Ранее изданные распорядительные документы или их отдельные пункты представляются к признанию утратившими силу одновременно с изданием новых распорядительных документов по данной проблеме.

Перечень распорядительных документов, признаваемых утратившими силу, указывается отдельным пунктом (при большом количестве он может быть дан в приложении) с указанием даты, номера и заголовка каждого документа в хронологической последовательности.

Пункт о признании действующих распорядительных документов утратившими силу должен начинаться словами «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Если ранее изданный документ подлежит частичному изменению, то в новом документе дается откорректированная формулировка соответствующего пункта, например:

В пункте 8 Приказа начальника Правового департамента от... №... «О...» слова: «...» заменить словами: «...»;

или

Пункт 9 Приказа начальника Отдела кадровой и муниципальной службы от... №... «О...» изложить в следующей редакции: «9. Главному специалисту...»

Все изменяемые документы перечисляются с указанием наименования вида документа, автора, даты, регистрационного номера, заголовка, например: «Признать утратившими силу: Приказ директора от... №... «О...»; пункт 3 Приказа директора от... №... «О...». Внесение изменений, а также отмена распорядительного документа возможны только аналогичным документом (нельзя, например, приказом вносить изменения в состав комиссии, созданной распоряжением).

При необходимости осуществления контроля за исполнением распорядительного документа (например, при наличии большого числа поручений и исполнителей) в последнем пункте

распорядительной части указывается должность, фамилия и инициалы конкретного лица, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа в целом, например: «6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Иванова И. И.».

Контроль за исполнением распорядительного документа возлагается на должностное лицо, которое по своему должностному положению выше всех исполнителей, которым даются поручения в распорядительном документе (как правило, на одного из заместителей руководителя, издающего документ, в соответствии с освещенным в документе направлением деятельности). Лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа, несет ответственность за реализацию всего распорядительного документа.

Также в этом пункте может быть указано, к какому сроку и в какой форме необходимо доложить о выполнении (например, доложить результаты контроля на оперативном совещании или лично руководителю либо представить их в виде отчета, справки и т. д.).

Должностное лицо, подписывающее распорядительный документ, может оставить за собой контроль за исполнением документа, например: «Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой». Номер пункта в этом случае не ставится, так как это предложение является самостоятельной (третьей) частью распорядительного документа, которая сообщает о намерении руководителя лично проследить за своевременностью и правильностью выполнения его указаний. Она отделяется от предыдущего текста 1,5–2 межстрочными интервалами.

В распорядительные документы не следует включать пункт о доведении документа до сведения исполнителей, так как исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом.

Если распорядительная часть состоит из одного пункта, он не нумеруется. В текстах распорядительных документов

не употребляются сокращения «зам.» и «зав.» вместо слов «заместитель» и «заведующий».

Проекты распорядительных документов обязательно согласовываются в установленном порядке.

Распорядительные документы (кроме совместных) подписываются в одном экземпляре.

Проекты распорядительных документов готовятся на основании поручений должностных лиц либо в инициативном порядке, либо на плановой основе.

Распоряжение — распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем организации или руководителем структурного подразделения в пределах своих полномочий в целях разрешения вопросов повседневной деятельности.

Распоряжения могут содержать поручения оперативного характера, издаваться по организационным, кадровым, финансовым и другим вопросам.

Вопросы компетенции руководителей структурных подразделений, по которым они могут издавать распоряжения, определяются руководителем организации. Распоряжения могут быть: общего и конкретного характера длительного действия; конкретного характера по узкому вопросу; разового случая.

Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются ограниченного (узкого) круга организаций и лиц.

Распоряжения должностных лиц имеют обязательную силу для подчиненных им организаций, структурных подразделений и рядовых работников соответственно.

Распоряжения оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований ГОСТа к оформлению реквизитов. Текст распоряжения может иметь констатирующую часть; начинаться с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ и т. д.); начинаться непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия.

Если распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части,

как правило, начинается с ключевого слова (ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, НЕОБХОДИМО, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, РЕКОМЕНДУЮ и т. д.), после которого ставится двоеточие.

Если распоряжение не содержит констатирующей части (преамбулы), его текст начинается словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ.

Допускается упрощенное оформление распоряжений, при котором ключевое слово опускается. В таком случае при наличии преамбулы двоеточие ставится в конце преамбулы; при отсутствии преамбулы текст начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Приказ — распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач.

Должностные лица (а в их отсутствие — лица, официально исполняющие их обязанности) издают приказы в пределах их компетенции по оперативным, организационным и другим вопросам работы организации.

Приказы могут издаваться: во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов управления; в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач; для утверждения и введения в действие нормативных документов (положений, инструкций, правил, регламентов); в целях регулирования вопросов финансирования материально-технического, информационного и документационного обеспечения и др.; по вопросам организации, планирования, регулирования, координации деятельности и контроля за деятельностью; по административно-хозяйственным вопросам (эксплуатации помещений, транспортного обслуживания, внутренней связи, охраны, назначения дежурных и т. п.).

Вопросы компетенции должностных лиц, по которым они могут издавать приказы, определяются руководителем организации.

Приказы оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований настоящего ГОСТа к оформлению реквизитов.

Приказы, в которых фиксируются управленческие решения, касающиеся конкретных работников и связанные с трудовыми отношениями (приказы по тем вопросам труда и трудовых отношений, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации), являются приказами по личному составу и в делопроизводстве выделяются в отдельный массив. Порядок издания приказов по личному составу и работы с ними ГОСТ Р 7.0.97-2016 не регулирует.

Решение — распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (советы, комиссии, коллегии, правления и т. д.), по наиболее важным вопросам их компетенции.

Решения коллегиальных органов оформляются на бланках установленного образца или стандартных листах бумаги без бланка с соблюдением всех требований к оформлению реквизитов и имеют следующие особенности: датой решения является дата проведения заседания коллегиального органа, на котором данное решение было принято; регистрационный номер решения состоит из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня заседания, на котором было принято решение (при необходимости может дополняться порядковым номером решения в пределах календарного года); заголовок к тексту соответствует формулировке вопроса в повестке дня заседания коллегиального органа, по которому принято данное решение; текст решения всегда состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной (если решение издается по инициативе данного органа, то в констатирующей части указываются причины издания и цели; если решение издается на основании распорядительного документа вышестоящего органа управления, то в констатирующей части дается ссылка на него). В решениях коллегиальных органов перед словом РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛИ) обязательно указывается название коллегиального органа, принимающего данное решение. Решение, как правило, подписывается председателем и секретарем коллегиального органа, если иное не установлено нормативными актами (например, может подписываться всеми членами коллегиального органа).

Порядок принятия и оформления решений конкретными коллегияльными органами должен быть отражен в правовых актах, регулирующих деятельность этих органов (положениях, регламентах).

После подписания и регистрации решения рассылаются в виде заверенных копий или выписок из решений всем исполнителям и заинтересованным лицам по списку рассылки.

Рассылка копий (или выписок) осуществляется в день их подписания или на следующий день.

4.3. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы — документы, предназначенные для передачи информации от одного адресата к другому либо для фиксации каких-либо информационных сведений. К ним относятся: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационным и распорядительным документам. Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Назначение акта — установление фактического состояния дел и правильное (объективное) отражение его в тексте. Акты составляются на основе черновых записей, которые ведутся во время работы, и фиксируют фактические данные, количественные показатели и другие сведения или описывают события, произошедшие в присутствии свидетелей. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими акт.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. п.).

Как правило, акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). В большинстве случаев акты составляются комиссиями — как постоянно действующими на регулярной основе (на основании специального положения), так и специально создаваемыми по решению руководства соответствующими распорядительными документами для конкретных ситуаций.

В отдельных случаях (очень редко) акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими лицами, не являющимися членами какой-либо комиссии или другого уполномоченного органа.

В зависимости от повода для составления акта могут применяться следующие разновидности: акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций); акты осмотров; акты обследований; акты приема-передачи (при смене руководства, при передаче дел, материальных ценностей и т. д.); акты приема объектов; акты проведения испытаний; акты ревизий; акты выделения дел к уничтожению; акты уничтожения испорченных или отработавших свой срок материальных ценностей и т. п.; акты списания; акты инвентаризации; акты несчастных случаев, аварий и др.

Акты могут оформляться на общем бланке, на бланке конкретного вида документа или на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка).

Оформление акта может иметь некоторые специфические особенности в зависимости от его разновидности. Требования к отдельным видам актов могут определяться нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципальными правовыми актами.

Если нет установленной нормативными документами формы акта, то вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме с использованием следующих стандартных реквизитов: 05 — наименование организации — автора документа; 09 — наименование вида документа (АКТ); 10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа; 13 — место составления (издания) документа; 16 — гриф утверждения документа (для утверждаемых актов); 17 — заголовок к тексту; 18 — текст

документа; 19 — отметка о приложении (при наличии приложений); 22 — подпись; 24 — печать (в ряде случаев акт заверяется печатью); 30 — отметка о направлении документа в дело.

При оформлении реквизитов акта необходимо соблюдать установленные ГОСТом требования. Наименование организации должно соответствовать учредительным документам, включать организационно-правовую форму, а также сокращенное наименование, если таковое имеется. Наименование вида документа печатается прописными буквами, жирным шрифтом и выравнивается по центру в бланках с центрированным расположением реквизитов. Датой акта является дата актируемого события. Если комиссия работает несколько дней, указывается дата последнего дня работы. Регистрационным номером акта является его порядковый номер, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, буквенным обозначением наименования документа и т. д.

Место составления акта должно соответствовать месту актируемого события. Заголовок к тексту должен грамматически согласовываться со словом «акт». Обычно он включает формулируемый с помощью отглагольного существительного вид актируемого события в предложном падеже с предлогами «о», «об» (например: «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», «О завершении работ по внедрению ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007»). При использовании бланка с угловым расположением реквизитов заголовок печатается без абзаца от левого поля документа.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В некоторых случаях (например, в актах проверок, обследований, ревизий и некоторых других) текст акта может дополняться третьей заключительной частью, содержащей выводы, рекомендации, предложения.

Вводная часть в большинстве случаев содержит указание на основание составления акта и перечисление лиц, составивших акт. Основанием для составления акта может быть: документ (распорядительный документ, договор и т. п.), в соответствии с которым была образована комиссия; документ, на основании которого

актируется факт, событие или действие (проведение ревизии, проверки и т. п.); непосредственно факт, событие, действие.

Вводная часть акта начинается словом «Основание», которое печатается через 2–4 межстрочных интервала после заголовка. После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование документа в именительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок к тексту, например:

Основание: приказ директора от 00.00.0000 № 000 «О проведении проверки сохранности документов в структурных подразделениях».

Далее с новой строки с прописной буквы пишется слово «Составлен» («Составлен комиссией»), после которого ставится двоеточие и перечисляются лица, составившие акт (уполномоченные лица, председатель и члены комиссии) с указанием должностей, фамилий и инициалов. В тех случаях, когда лица, составившие акт, работают в других организациях, указываются полные наименования должностей, включающие названия организаций.

Если акт составлен комиссией, то первой указывается фамилия председателя комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 межстрочных интервала друг от друга.

В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Если кроме членов комиссии (уполномоченных лиц) при активировании события присутствуют другие лица, не являющиеся членами данной комиссии или уполномоченными лицами, то их должности, инициалы и фамилии перечисляются после слова «Присутствовали» через 1,5 межстрочных интервала друг от друга.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы от левой границы текстового поля (без кавычек).

Основная (констатирующая) часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи, сущность, характер и методы работы,

проделанной составителями акта, указываются сроки работы комиссии (уполномоченных лиц), фиксируются установленные факты (события) и результаты, делаются выводы и заключения и при необходимости даются предложения, рекомендации. Констатирующая часть (или только результаты работы) может быть оформлена в виде таблицы.

Выводы, заключения, предложения и рекомендации могут выделяться в отдельную (заключительную) часть. Эта часть текста не является обязательной, акт может заканчиваться констатацией фактов.

Выводы, заключения, предложения печатаются с абзаца и могут состоять из нескольких пунктов.

В случае несогласия кого-либо из составителей с содержанием акта особое мнение этого составителя оформляется в виде приложения к акту.

При необходимости в конце текста с абзацного отступа указываются сведения о количестве составленных экземпляров акта и месте их нахождения или адресатах, которым он направлен. Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью, количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление конкретной разновидности акта.

При необходимости текст акта может быть разделен на пункты и подпункты. Акты могут иметь приложения. При наличии приложений отметка об их наличии оформляется после сведений о количестве экземпляров акта перед подписями.

Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении и присутствовавшие при его составлении, при этом наименования должностей перед фамилиями не указываются: если акт подписывается комиссией, то вместо должностей указывается распределение обязанностей при составлении акта (председатель комиссии, члены комиссии); если акт составляется не комиссией, а группой лиц, проставляются только подписи, инициалы и фамилии лиц, составивших акт.

При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями без пробелов между инициалами и фамилией. Фамилия

председателя комиссии указывается первой. Фамилии членов комиссии (лиц, составивших акт) и присутствующих располагаются по алфавиту через 1,5–2 межстрочных интервала друг от друга.

Акт считается принятым после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии (лица, не согласного с содержанием акта) оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются тем руководителем, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

Заявление — документ, содержащий определенную просьбу или предложение какого-либо лица и адресованный должностному лицу.

Заявления могут составляться работниками организации для решения служебных вопросов и лицами, не являющимися работниками, направляющими заявления по каким-либо вопросам должностным лицам.

В зависимости от практических потребностей заявления могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка (с расположением реквизитов по типу углового бланка) или с применением унифицированных форм заявлений (бланков), специально разработанных организацией, а также унифицированных форм, разработанных и утвержденных соответствующими должностными лицами.

Заявление может быть написано заявителем от руки или отпечатано.

При оформлении заявлений, составляемых работниками организации для решения служебных вопросов, и работе с ними используются следующие реквизиты: 05 — наименование организации — автора документа (вместо него указывается наименование

органа); 09 — наименование вида документа (слово ЗАЯВЛЕНИЕ располагается ниже предыдущего реквизита, печатается заглавными буквами и выделяется жирным шрифтом при подготовке заявления на компьютере); 10 — дата документа (дата составления, оформляется ниже наименования вида документа); 15 — адресат (указываются должность, инициалы и фамилия конкретного должностного лица, которому адресуется заявление); 18 — текст документа; 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений); 22 — подпись; 28 — резолюция; 30 — отметка о направлении документа в дело.

Текст заявления пишется с красной строки от первого лица в свободной форме и начинается с изложения непосредственно существа вопроса, затем излагаются детали вопроса. Содержательная часть заявления-просьбы начинается словом «Прошу» («Прошу разрешить...», «Прошу допустить...», «Прошу предоставить...», «Прошу проверить состояние...» и т. п.). Текст заявления может начинаться типовыми конструкциями для ввода аргументации: «Ввиду того что...»; «В связи с тем что...»; «На основании того что...»; «Учитывая (что)...» и др. Тексты заявлений по некоторым повторяющимся вопросам могут быть типовыми (трафаретными).

Заявление может иметь приложения (подлинники или копии документов). В этом случае на заявлении оформляется отметка о наличии приложения.

Заявление подписывается составителем (автором). Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Подписанное заявление передается руководителю для принятия решения. Решение руководителя фиксируется в резолюции. Заявление с резолюцией может служить основанием к изданию распорядительного документа (например, приказа о проведении экспертизы, проверки и т. п.) или другого документа (письма автору о принятии решения и т. п.).

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело, после чего документ помещается в соответствующее дело по номенклатуре дел.

При составлении заявлений лицами, не являющимися работниками организации, и направляемых ими по каким-либо вопросам должностным лицам организации, следует иметь в виду, что данные об авторе заявления (фамилия, имя, отчество заявителя, его полный домашний адрес и телефон) приводятся после указания адресата; в реквизите «подпись» ставится только личная подпись составителя.

Записки. Для переписки внутри организации применяются докладные, служебные, пояснительные и объяснительные записки.

Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении записок и работе с ними используются следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации — автора документа (указывается наименование органа или структурного подразделения внутри органа без наименования организации); 09 — наименование вида документа; 10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа; 15 — адресат; 17 — заголовок к тексту (составляется к тексту любой записки); 18 — текст документа; 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений); 21 — виза (при необходимости согласования); 22 — подпись; 25 — отметка об исполнителе (кроме объяснительных записок); 28 — резолюция; 30 — отметка о направлении документа в дело.

Докладная записка — документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя или какую-либо просьбу.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, предлагаться действия, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки могут быть информационными и отчетными: докладные записки информационного характера могут информировать о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, ходе выполнения

каких-либо работ и т. д.; отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ и носят информационно-справочный характер.

Докладные записки могут готовиться как по инициативе составителей (с целью побудить руководителя принять определенное решение), так и по указанию руководства.

При оформлении докладных записок в качестве наименования вида документа указывается ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей. В первой, констатирующей (описательной), части излагаются причины, факты, ситуации или события, послужившие поводом для составления данного документа. Во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее развития и решения. Эта часть в докладной записке может отсутствовать. В третьей части делаются выводы и перечисляются конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами, формулируются просьбы, предложения и рекомендации составителя.

В докладных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

Докладные записки подписываются составителями, если они представляются непосредственному руководителю или руководителю организации, или руководителем организации (или лицом, официально его замещающим), если они направляются вышестоящим должностным лицам.

После рассмотрения докладной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней свое решение в виде резолюции, содержащей поручения по исполнению. Затем докладная записка передается на исполнение.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебная записка — документ, используемый для ведения внутренней переписки о выполнении какой-либо работы (как

правило, по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.).

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности органов и должностных лиц (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Могут передаваться большому количеству адресатов одновременно (в этом случае к ним составляется список рассылки).

Служебные записки не должны заменять докладные записки. Служебные записки могут иметь информационный (выдача инструкций, сопровождение другого сообщения, объявление, извещение и т. п.), инициативный (запрос информации, извещение) или отчетный характер.

При оформлении служебных записок в качестве наименования вида документа указывается СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Текст излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей — обоснования и заключения. Первая часть содержит обоснование причин составления записки. В ней приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы, послужившие основанием (поводом) для ее составления.

Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки, предлагаются решения и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При необходимости (например, для передачи сложной информации) текст может дополняться третьей частью, в которой может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отклонение предложения, просьбы и т. п.

Служебные записки могут подписываться непосредственно составителями, руководителями подразделений или должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

После рассмотрения служебной записки должностное лицо, которому она адресована, оформляет на ней свое решение в виде резолюции, содержащей поручения по исполнению. На исполненном

документе проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Пояснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений другого (основного) документа (плана, отчета, программы и т. п.) или проекта документа.

Пояснительные записки носят информационно-справочный характер и составляются к другим документам или к проектам каких-либо документов в случаях, когда следует: обосновать необходимость их издания (принятия); дать какие-либо пояснения, разъяснения относительно содержания отдельных положений этих документов (проектов); дать нормативно-правовое и/или финансово-экономическое обоснование проекта, указать планируемые последствия его принятия.

Пояснительные записки могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка с угловым или продольным расположением реквизитов. При оформлении пояснительных записок в качестве наименования вида документа указывается **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**.

Объяснительная записка — документ, содержащий сообщение вышестоящему руководителю, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта, происшествия, сложившейся ситуации, обстоятельств, а также поступка и поведения отдельных работников.

Объяснительные записки носят информационно-справочный характер и составляются в случае невыполнения заданий, какого-либо поручения, отступления от установленных правил работы, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте, и т. д.).

При оформлении объяснительных записок в качестве наименования вида документа указывается **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**. Датой объяснительной записки является дата ее

подписания. Объяснительные записки всегда адресуются конкретному должностному лицу.

Текст записки должен объективно отражать события и конкретные факты, давать четкие разъяснения, и состоит, как правило, из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к написанию записки, во второй — причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия.

Объяснительная записка подписывается составителем и может быть оформлена рукописным способом.

Служебные письма — различные по содержанию документы, которые используются для коммуникации между организациями, организациями и физическими лицами и выделяются в связи с особым способом передачи (пересылаются по почте или доставляются курьерами).

Служебные письма применяются для решения многочисленных вопросов, возникающих в управленческой деятельности организации, готовятся по указанию руководства или по инициативе составителей: как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов; как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; как сопроводительные письма; как инициативные письма.

Служебные письма оформляются на бланках писем с угловым или продольным расположением реквизитов.

При создании писем используются следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации — автора документа; 08 — справочные данные об организации; 10 — дата документа (датой письма является дата его подписания); 11 — регистрационный номер документа; 12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (для ответных писем); 15 — адресат; 17 — заголовок к тексту (в краткой форме отражает суть письма и отвечает на вопрос «о чем? (о ком?)»), например: «О нарушении договорных обязательств», «Об оказании методической помощи» и т. п.); 18 — текст документа; 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений);

21 — виза (на письмах, подлежащих согласованию); 22 — подпись; 24 — печать (только на гарантийных письмах); 25 — отметка об исполнителе.

Особенностями оформления писем являются: отсутствие наименования вида документа (наименование вида документа «письмо» не указывается); наличие специальных отметок для ссылки на регистрационный номер и дату документа (эти отметки на бланк письма наносятся всегда, а сам реквизит заполняется только в ответных письмах, так как ответные письма должны содержать ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ; наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного письма).

При работе с письмами используются следующие реквизиты: 27 — отметка о поступлении документа (отсутствие такой отметки является грубым нарушением); 28 — резолюция (оформляется должностными лицами на поступающих письмах после рассмотрения); 29 — отметка о контроле (при постановке документа на контроль); 30 — отметка о направлении документа в дело (в обязательном порядке на каждом письме, исполненном в соответствии с данными по нему поручениями).

Текст делового письма должен быть кратким. Стил ь изложения текста официально-деловой. Тон делового письма должен быть нейтральным. В деловых письмах не следует употреблять разговорные слова и выражения, а также слова и выражения, имеющие яркую эмоциональную окраску («к счастью», «очень рады», «к сожалению» и т. п.).

Текст письма излагается от первого лица множественного числа либо от третьего лица единственного числа, если должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации, а не от себя лично.

В тексте письма, подготовленного на основании документов других организаций (если подготовленное письмо не является ответным) или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации

(автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если письмо направляется в дополнение к уже отправленному письму, в тексте письма следует указать номер и дату ранее отправленного письма.

Если письмо имеет приложение (приложения), то в обязательном порядке оформляется отметка о приложении. В сопроводительных письмах этот реквизит оформляется всегда.

Служебные письма должны пройти процесс согласования со всеми заинтересованными лицами до подписания.

Состав согласующих (визирующих) зависит от содержания письма и уровня его подписания. Служебные письма, отправляемые за подписью руководителя организации, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения, в котором подготовлен проект письма, руководителями структурных подразделений, заинтересованных в содержании документа (в том числе финансовых, экономических, юридических и делопроизводственных).

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго (или последнего) экземпляра письма, который остается в организации, или копии письма, остающейся в организации.

Если деловое письмо готовится в одном экземпляре и пересылается адресату по факсимильной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на оборотной стороне последнего листа письма, так как после передачи по факсу этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

Письма в обязательном порядке должны подписываться уполномоченными на это должностными лицами в соответствии с их компетенцией.

Право подписи служебных писем устанавливается в локальных нормативных актах, регулирующих деятельность организации, в распорядительных документах должностных лиц, положениях о коллегиальных органах, регламентах и т. п., и закрепляется в должностных инструкциях. В них должен предусматриваться порядок подписания служебных писем в отсутствие руководящих должностных лиц.

При направлении письма в несколько адресов печатается соответствующее количество экземпляров на бланках и все отправляемые экземпляры подписываются должностным лицом.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

В некоторых случаях письма заверяются печатью. Необходимость заверения печатью устанавливается нормативными актами. Обязательного заверения печатью требуют гарантийные письма, письма финансового содержания, направляемые в финансовые органы, банковские и другие учреждения.

На каждое письмо при его составлении должна наноситься отметка об исполнителе, содержащая сведения о непосредственном составителе и позволяющая адресату связаться с составителем письма при возникновении каких-либо вопросов. Заголовок к тексту, текст документа, отметка о наличии приложения и подпись отделяются друг от друга 2–4 межстрочными интервалами. Допускается уменьшение интервалов между этими реквизитами при необходимости оформления письма на одной странице (например, чтобы не отрывать подпись от текста).

Текст письма на бланках формата А4 печатается через 1–2 межстрочных интервала. Остальные реквизиты письма, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «адресат» и «отметка о наличии приложения» отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами.

От левой границы текстового поля оформляются реквизиты: 17 — заголовок к тексту; 19 — отметка о приложении; 21 — виза; 22 — подпись; 25 — отметка об исполнителе; 30 — отметка о направлении документа в дело. Визы и отметка об исполнителе размещаются в нижней части листа документа.

Текст письма может состоять из одной, двух или трех частей. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др. Если письмо состоит из двух частей, то в первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, факты, события; причины написания письма;

приводятся ссылки на документы, явившиеся основанием для составления письма, а во второй части излагается то, ради чего составляется письмо: просьбы, предложения, замечания, заключения, выводы, отказ, напоминание, согласие, выражение гарантии и т. п.

Текст простого письма не должен превышать двух машинописных страниц. Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до трех (в исключительных случаях допускается до пяти) машинописных страниц текста и составляются по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса, причина его возникновения или его краткая история, объясняются причины написания письма. Вступление может содержать: ссылки на документы (организационно-правовые, распорядительные, нормативные, договорные, информационные или справочно-аналитические) или их отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части письма излагаются существо вопроса, описание события или ситуации, их анализ, приводятся доказательства или опровержения, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками на документы. При этом основная часть письма должна быть убедительной, чтобы не вызывать сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

Начало основной части формулируется в зависимости от назначения и содержания письма. В заключении формулируются выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем должно быть сконцентрировано внимание, могут применяться и другие схемы построения письма, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.

Для активизации восприятия информации, содержащейся в письме, можно начать изложение текста письма с существа вопроса, а доказательства и выводы поместить во вторую часть.

В письмах могут использоваться вступительная (обращение) и заключительная этикетные фразы. Эти элементы письма не являются обязательными. Решение об их использовании в конкретной ситуации принимает автор письма.

Обращение целесообразно использовать, если письмо адресовано непосредственно должностному лицу, компетентному в разрешении изложенного вопроса, или физическому лицу для установления контакта с адресатом, привлечения его внимания, задания переписке нужной тональности, предложения адресату стиля взаимоотношений.

Обращение располагается центрированным способом относительно текста. В конце обращения ставится запятая или восклицательный знак (запятая после обращения придает письму более будничный и личный характер; восклицательный знак указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу придается особое значение). Если после обращения стоит запятая, текст письма начинается со строчной буквы. После восклицательного знака первое предложение пишется с прописной буквы.

При выборе обращения учитываются: пол, возраст, должностное положение адресата; характер события, послужившего поводом для обращения; содержание доводимой до адресата информации; степень важности обсуждаемого вопроса и значимость предполагаемой реакции адресата; общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма; степень знакомства, характер отношений; официальность / неофициальность ситуации общения; действующие этикетные разрешения / запрещения.

Если письмо отправляется в две или более организации (двум или более должностным лицам), то обращение не указывается или пишется обобщенно.

В зависимости от степени близости с корреспондентом обращение может начинаться словами «Уважаемый» или «Дорогой».

Слово «Уважаемый» употребляется в сочетании либо с именем и отчеством адресата, либо со словами господин (плюс фамилия адресата или наименование должности), товарищ (плюс фамилия адресата), коллега (плюс фамилия адресата), а также может употребляться с наименованием должности, звания или социального положения. В некоторых случаях, например, в письмах-претензиях, слово «Уважаемый» может быть опущено.

Обращение «Дорогой» возможно в поздравлениях и приветствиях при общении с хорошо знакомыми людьми. В обращении слова «господин» и «госпожа» пишутся полностью. Если у адресата есть звание или титул, можно указать его вместо обращения «господин».

В деловой переписке допустимо использование нескольких вариантов обращений. Наименование по должности без фамилии используется при обращении к представителям органов власти, руководителям высокого ранга, депутатам, президентам и председателям обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий, например:

Уважаемый господин президент!

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин министр!

Уважаемый господин посол!

Уважаемый господин генеральный директор!

Уважаемый господин ректор!

Обращение по фамилии (без имени, отчества или инициалов) используется в ситуации формального общения по отношению к должностным и физическим лицам, например:

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая госпожа Петрова!

Господин Смирнов!

Обращение по имени и отчеству используется в письмах-поздравлениях, приглашениях, извещениях, а также при переписке с хорошо знакомым лицом, давним партнером и в письмах полуофициального характера, например:

Уважаемый Иван Иванович!
Уважаемая Мария Ивановна!
Дорогой Иван Петрович!
Сергей Васильевич!

Обращение к группе работников или организации используется по отношению к коллективному адресату, руководителям или всему коллективу организации, а также в случаях, когда неизвестны имена и должности получателей письма, когда письмо в равной степени касается нескольких должностных лиц или при составлении трафаретного письма, например:

Уважаемые господа!

При обращении к лицам одной профессии или занятым общим делом, а также к давним деловым партнерам, используются следующие формулировки:

Уважаемые коллеги!

Уважаемые депутаты Государственной Думы!

Уважаемые работники музеев! (Уважаемые музейные работники!)

Уважаемые господа предприниматели!

В обращении может содержаться перечисление нескольких групп адресатов, например:

Уважаемые преподаватели, сотрудники, студенты
Уральского федерального университета
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина!

При обращении к определенной социальной группе, когда письмо в равной степени касается нескольких (многих) лиц, объединенных по какому-либо социальному признаку, используются, например, такие формулировки:

Уважаемые ветераны!

Уважаемые жители Ленинского района!

В переписке с зарубежными корреспондентами обращение формулируется в соответствии с традициями страны назначения,

статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Если используется «блоковый» стиль оформления письма, обращение располагается от границы левого поля. При этом абзацы текста печатаются без красной строки, через один межстрочный интервал, но с дополнительным интервалом между абзацами. Заключительная этикетная формула, заголовок к тексту и подпись также печатаются от границы левого поля.

По роли в информационном обмене письма подразделяются на инициативные (требующие ответа) и ответные.

Большая часть инициативных писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Тематика этих писем не ограничена. Их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса.

Ответные письма носят зависимый от инициативных писем характер, так как тема их текста уже задана и следует изложить характер решения поставленного в инициативном документе вопроса (принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы и т. д.). Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

Сроки подготовки ответных писем определяются резолюцией руководителя на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

По характеру информации письма подразделяются на несколько видов, каждый из которых представлен несколькими разновидностями: письма информационного характера (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо); письма, содержащие просьбу или предложение (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заявка, письмо-заказ, письмо-приглашение); письма, содержащие

требование или претензию (письмо-требование, письмо-претензия); письма-ответы (письмо-согласие, письмо-отказ); письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии (гарантийное письмо, письмо-подтверждение, рекомендательное письмо); этикетные письма (письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение).

Наименование разновидности письма в деловых письмах не указывается.

При подготовке писем следует иметь в виду, что в отдельных случаях нормативными правовыми актами утверждены типовые (унифицированные) формы писем, которые следует использовать при документировании определенных управленческих действий. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу (несколько вопросов излагаются в одном письме, если вопросы взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата, в остальных случаях по каждому вопросу следует составлять отдельное письмо).

Повестка дня — документ, который составляется при подготовке какого-либо протоколируемого мероприятия (совещания, заседания и т. д.) и является планом проведения мероприятия.

В повестку дня предстоящего мероприятия включаются вопросы, которые выносятся для рассмотрения и обсуждения участниками мероприятия.

Повестка дня оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка) с использованием следующих реквизитов: 05 — наименование организации; 09 — наименование вида документа (ПОВЕСТКА ДНЯ); 16 — гриф утверждения документа (в случае, если установленным порядком подготовки совещания предусмотрено предварительное утверждение повестки); 17 — заголовок к тексту (название протоколируемого мероприятия и наименование органа, деятельность которого протоколируется, в родительном падеже); 18 — текст документа (оформляется как в протоколе: пункты повестки дня нумеруются арабскими цифрами с точкой; вопросы повестки формулируются в предложном

падеже и начинаются с предлога «О» или «Об»; в каждом пункте повестки дня указывают должность, фамилию и инициалы докладчика или основного выступающего; дополнительно указывается время, запланированное для рассмотрения и обсуждения каждого вопроса); 22 — подпись (подпись составителя или другого ответственного лица в соответствии с порядком документирования деятельности конкретного органа, установленным в локальных нормативных документах, регулирующих деятельность этого органа); 25 — отметка об исполнителе.

Порядок подготовки повестки дня протоколируемых мероприятий конкретных коллегиальных органов закрепляется в регламентах, регулирующих работу этих органов, в регламентах проведения совещаний или других документах.

Повестка дня должна быть разослана участникам совещания заранее (в соответствии со сроком рассылки, установленным соответствующим регламентирующим документом). Вместе с повесткой дня могут рассылаться тезисы докладов по каждому вопросу (или только основного доклада), проекты решений, различные информационно-справочные материалы, представленные ответственными исполнителями, и другие документы, с которыми участникам предстоящего совещания следует ознакомиться до его начала.

Протокол — документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях, при других формах работы коллегиальных органов.

Протоколы отражают деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений.

В организациях протоколы применяются для документирования деятельности постоянно действующих коллегиальных органов (коллегий, советов, комиссий, правлений и т. п.), временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, семинаров), а также для документирования мероприятий, в ходе которых коллегиально обсуждаются какие-либо вопросы (например, слушаний, деловых встреч, переговоров).

В протоколах последовательно фиксируется ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам, достигнутые сторонами договоренности или иные выработанные совместно условия и решения, принятые по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения.

Протоколы оформляются на общих бланках, на специально разработанных бланках (бланк конкретного вида документа) или на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка с составом и расположением реквизитов по типу общего бланка машинописным способом.

Протоколы разного рода совещаний, иных мероприятий управлений, комитетов, отделов могут оформляться на бланках этих органов.

Для оформления протоколов используются следующие стандартные реквизиты: 05 — наименование организации; 09 — наименование вида документа (ПРОТОКОЛ); 10 — дата документа; 11 — регистрационный номер документа; 13 — место составления (издания) документа (при необходимости); 16 — гриф утверждения (при необходимости); 17 — заголовок к тексту; 18 — текст документа; 21 — виза; 22 — подпись; 30 — отметка о направлении документа в дело.

Наименование вида документа печатается прописными буквами на отведенном для этого месте в соответствующей зоне расположения реквизитов (в протоколах, подлежащих утверждению, — двумя пробелами ниже грифа утверждения документа при продольном расположении реквизитов) и выделяется полужирным шрифтом.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события (мероприятия), а не дата подписания.

Если протоколируемое событие продолжалось несколько дней, в протоколе указываются даты начала и окончания события (через тире), например:

12–14.05.2016

или

12.05.2016–14.05.2016

Дата протокола печатается через два межстрочных интервала ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля на одном уровне с регистрационным номером.

Регистрационный номер документа соответствует порядковому номеру заседания коллегиального органа с начала календарного года. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, технических, научных и экспертных советов, комиссий и др. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды (в соответствии с принятой поисковой системой).

Номер протокола проставляется через два межстрочных интервала ниже наименования вида документа у правой границы текстового поля на одном уровне с датой протокола.

Место составления или издания документа указывается в случае, если оно не очевидно из наименования органа или в случае проведения выездных заседаний. В случае проведения выездных заседаний указывается наименование того населенного пункта, где было проведено заседание.

Реквизит оформляется через два межстрочных интервала (один пробел) от предыдущих реквизитов (даты и регистрационного номера).

Гриф утверждения оформляется на протоколах, подлежащих утверждению (например, на протоколах заседаний экспертной комиссии).

Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа (со словом ПРОТОКОЛ), отвечает на вопрос «о чем?», включает название протоколируемого мероприятия (заседание, совещание, собрание и т. п.) и наименование коллегиального органа, деятельность которого протоколируется, например:

ПРОТОКОЛ

О производственном совещании работников отдела контроля

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и пишется со строчной буквы. На бланках

с продольным расположением реквизитов заголовка выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2–4 межстрочными интервалами и излагается от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В зависимости от полноты освещения хода заседания форма протокола может быть: полной, когда в протоколе подробно документируется весь ход обсуждения вопросов и принятия решений, записываются все выступления докладчиков и участников, все вопросы и замечания либо тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу; краткой, когда записываются обсуждаемые вопросы без освещения подробностей хода обсуждения, фамилии и инициалы докладчиков и выступающих и принятые по обсуждаемым вопросам решения; стенографической, когда ход обсуждения каждого вопроса и выработка решений записывается дословно (протокол составляется на основе стенограммы, которая после заседания расшифровывается, сверяется со звукозаписью и прилагается к протоколу).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола фиксирует следующую информацию: кто руководил проведением протоколируемого мероприятия; кто вел протокол; кто присутствовал (на заседании, собрании и т. п.) из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, проводящего мероприятие; кто был приглашен (при необходимости) из числа сотрудников организации или из других организаций; какие вопросы обсуждались.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель (или Председательствующий) — Фамилия И. О.
Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: список присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиального органа или указание их общего количества и отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Приглашенные (при наличии приглашенных): список лиц, приглашенных для участия в заседании, или указание их общего количества и отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня (перечисление рассматриваемых на заседании вопросов в порядке их значимости).

Слово «Председатель» (или «Председательствующий») печатается через 1–4 межстрочных интервала после заголовка. Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» отделяются двумя межстрочными интервалами друг от друга, печатаются от границы левого поля с прописной буквы (без кавычек).

После слов «Председатель» и «Секретарь» через тире указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания соответственно. Фактические должности председателя и секретаря не указываются.

После слова «Присутствовали» ставится двоеточие. Далее в протоколах постоянно действующих коллегиальных органов перечисляются фамилии и инициалы присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке без указания должностей во всю ширину строки через один межстрочный интервал (допускается оформление в виде списка с указанием должностей). В протоколах временных коллегиальных органов или иных мероприятий, в ходе которых коллегиально обсуждаются какие-либо вопросы, при перечислении присутствующих указываются их должности, фамилии и инициалы (каждый с новой строки).

Участники заседания, не являющиеся членами коллегиального органа и приглашенные на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные» по алфавиту с указанием должностей (каждый с новой строки). Если они являются представителями других организаций или органов, указывается также место работы (наименование организации, органа). Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: «депутаты городской Думы».

Если общий список присутствующих (постоянных членов коллегиального органа и приглашенных) более 15 человек, их фамилии, инициалы и должности (для приглашенных) в протоколе

не перечисляются, а прилагаются отдельным списком, при этом в протоколе цифрой указывается общее количество присутствовавших с отметкой в скобках «список прилагается», например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

Если для принятия решения необходим определенный кворум, следует указать, какое количество участников должно было присутствовать и сколько человек присутствовало, например:

В составе комиссии 15 человек, присутствовали 12.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Через 2–4 межстрочных интервала после перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих рассмотрению и обсуждению, начинающийся словами ПОВЕСТКА ДНЯ (на бланках с продольным расположением реквизитов печатаются по центру, на бланках с угловым расположением реквизитов — от границы левого поля). Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами, без кавычек. После них ставится двоеточие.

В повестке дня отражается содержание заседания. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения, нумеруются арабскими цифрами и отвечают на вопрос «о чем?». Под формулировкой каждого вопроса указываются должность, фамилия и инициалы докладчика, подготовившего основное сообщение по вопросу, например:

1. О перспективном планировании. Доклад начальника планового отдела Иванова И. И.

2. Об ... (тема доклада, отчета, сообщения). Доклад (отчет, сообщение) ... (с указанием должности, фамилии инициалов докладчика в родительном падеже).

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть обсуждаемых вопросов. Не допускается вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Повестка дня определяет структуру основной части протокола.

Основная часть протокола печатается через 2–4 межстрочных интервала после перечисления вопросов повестки и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня.

Ход рассмотрения каждого вопроса повестки дня записывается в последовательности: слушали — выступили — решили.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются отдельной строкой, без абзацного отступа, прописными буквами, без кавычек и заканчиваются двоеточием, при этом перед словом СЛУШАЛИ проставляется порядковый номер вопроса в соответствии с повесткой дня, так как слово СЛУШАЛИ открывает изложение каждого пункта повестки. Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ) не нумеруются.

После слова СЛУШАЛИ с новой строки (с абзацного отступа) указываются фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) и через тире в полной или краткой форме от третьего лица единственного числа излагается содержание выступления основного докладчика (содержание доклада, сообщения, отчета).

Если докладчиком предоставлен текст доклада (сообщения, отчета), его содержание в протоколе не излагается, а после фамилии и инициалов докладчика через тире делается ссылка на наличие текста доклада (сообщения, отчета), а текст доклада (сообщения, отчета) прилагается к протоколу, например:

1. СЛУШАЛИ:

Иванов И. И. — текст доклада прилагается

или

1. СЛУШАЛИ:

Сидоров С. С. — текст сообщения прилагается

После слова ВЫСТУПИЛИ последовательно указываются фамилии и инициалы выступивших по данному пункту повестки дня (при необходимости указываются и должности), приводится краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы на них.

Фамилии и инициалы выступающих печатаются с новой строки, с абзаца в именительном падеже. Запись выступления отделяется от фамилии и инициалов тире, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Сергеева С. С. — отметила необходимость подготовки проекта положения об информационной безопасности. Разъяснила назначение данного документа, обосновала подходы к решению проблемы обеспечения информационной безопасности при работе сотрудников с документами ограниченного распространения. Предложила создать рабочую группу по разработке положения об информационной безопасности.

Петров П. П. — поддержал внесенные предложения, обратил внимание на необходимость принятия положения об информационной безопасности.

Вопросы и ответы к докладчику и выступившим протоколируются по мере их поступления и записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании. Слова «Вопрос» и «Ответ» не пишутся, а с абзацного отступа указываются фамилии и инициалы лиц (при необходимости и должности), от которых поступили вопросы, и лиц, ответивших на них. Слова «Вопрос» и «Ответ» пишутся вместо фамилии и инициалов, если затруднительно определить фамилию задавшего вопрос или ответившего на него. После слов «Вопрос» и «Ответ» ставится двоеточие, например:

Вопрос: Сколько компьютеров планируется закупить в этом квартале?

Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указываются его фамилия, инициалы и должность. В случае если выступлений и обсуждений (помимо основного доклада) не было, часть «ВЫСТУПИЛИ» не оформляется, а раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «РЕШИЛИ».

После слова РЕШИЛИ в протокол записываются принятые по данному вопросу решения, каждое с новой строки (с абзацного отступа). Решение в тексте протокола печатается полностью.

Решения носят распорядительный характер и должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов: в них указываются исполнители, предписываемые либо распорядительные действия и сроки исполнения.

Если решение не требует дальнейших действий, указывается только распорядительное действие (исполнители и сроки не указываются), например:

1. Утвердить регламент работы комиссии (прилагается).

Если принятое решение требует выполнения каких-либо дальнейших действий, в постановляющей части указывают исполнителя (исполнителей), предписываемые действия и сроки исполнения, например:

1. Начальнику отдела автоматизации Сидорову С. С. подготовить план проведения обучающих семинаров для сотрудников отдела по вопросам применения информационных технологий в повседневной работе до 00.00.0000.

Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

При окончательном оформлении протокола формулировки решений не редактируются, они записываются в протокол именно в той форме, в какой были высказаны на заседании.

По каждому пункту повестки дня может быть принято одно или несколько решений. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При этом сначала указывается номер пункта повестки дня, а через точку номер постановляющей части (номер решения по данному вопросу).

Каждое решение может содержать один или несколько пунктов, которые располагаются по значимости и нумеруются арабскими цифрами.

При принятии решения голосованием после записи решения указывается форма голосования (тайная или открытая) и приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных за предлагаемое решение, против него, воздержавшихся

от голосования, а также список лиц, не участвовавших в голосовании, например:

Результаты голосования:

«ЗА» — 20 голосов;

«ПРОТИВ» — 2 голоса;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» — нет.

Решение принято большинством голосов.

Если голосование было тайным, указывается количество выданных бюллетеней, бюллетеней, полученных в результате голосования, и бюллетеней, признанных недействительными.

При наличии у кого-либо из участников особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего протокольного решения.

Участник, высказавший особое мнение по принятому решению, должен изложить его на отдельном листе, подписать и передать после заседания лицу, ответственному за ведение протокола (оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу).

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа протокол фиксирует решение об утверждении этого документа. В тексте протокола дается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего (председателя), а также должности, фамилии и инициалы лиц, присутствовавших на заседании (каждый с новой строки в алфавитном порядке с указанием наименований должностей).

Основная часть краткого протокола включает перечисление обсуждаемых вопросов (темы докладов), фамилии и инициалы докладчиков и выступавших и принятые решения. Наименование

вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру и отделяется одной чертой от последующего текста.

Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы докладчика и выступивших при обсуждении данного вопроса (первой указывается фамилия основного докладчика, затем фамилии выступивших в порядке их выступлений). Фамилии и инициалы печатаются через запятую по всей ширине строки центрированным способом через один межстрочный интервал. Ниже указывается принятое по вопросу решение. Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ не печатаются.

Протоколы составляются и оформляются секретарями коллегиальных органов или работниками, которым поручено ведение протоколов (в соответствии с их должностными обязанностями или решением участников заседания).

Протокол составляется на основании черновых рукописных записей хода заседания, стенограммы заседания (если заседание стенографировалось), звукозаписи (видеозаписи), произведенной во время заседания (если велась звуко- или видеозапись), и подготовленных к заседанию текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков участников и приглашенных, и др.

Записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа (иное лицо, которому в установленном порядке поручено ведение и оформление протоколов) и должностных лиц, готовивших вопросы к обсуждению.

Документы к обсуждению подписываются руководителями структурных подразделений — исполнителей и представляются секретарю коллегиального органа не позднее чем за 5–7 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

При обсуждении особо важных вопросов проекты протоколов могут визироваться докладчиками. Если на заседании принимались важные решения, допускается визирование протокола теми лицами, которые выступали на заседании.

Визирование проводится до подписания протокола. Визы являются подтверждением того, что протокол верно отражает суть вопроса. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола. За правильность записей в протоколе отвечают лица, подписывающие протокол.

Протоколы коллегиальных органов (коллегии, комиссии, совета, правления и др.) подписываются председателем этого органа (или председательствующим на заседании) и секретарем (если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок подписания), например:

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И. О. Фамилия

Подписи председателя и секретаря оформляются через 4–6 межстрочных интервалов от текста и включают наименование должности лица в составе коллегиального органа (председатель, секретарь), личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилии). Должности по штатному расписанию не указывают.

В некоторых отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, протоколы заседаний подписываются: только председателем (председательствующим на заседании); всеми членами органа, принимавшего решения.

В случае подписания протокола всеми членами коллегиального органа подписи оформляются следующим образом:

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И. О. Фамилия
Члены:	Личная подпись	И. О. Фамилия
	Личная подпись	И. О. Фамилия

Если для ведения собрания был избран президиум, то помимо председателя и секретаря протокол подписывают все члены президиума (их подписи располагаются в алфавитном порядке через 1,5–2 межстрочных интервала друг от друга):

Председатель	Личная подпись	И. О. Фамилия
Секретарь	Личная подпись	И. О. Фамилия

Члены президиума:	Личная подпись	И. О. Фамилия
	Личная подпись	И. О. Фамилия

Наименование должности лица в составе коллегиального органа печатается от левой границы текстового поля. Последняя буква в наиболее длинной расшифровке ограничивается правым полем.

Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня. Подписывается один (единственный) экземпляр протокола, который подшивается в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

К протоколу прилагаются документы, созданные в процессе подготовки и проведения протоколируемого мероприятия (все по одному экземпляру): повестка дня (программа мероприятия); откорректированные списки участников (список присутствующих, список приглашенных); тексты или тезисы докладов и выступлений; письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений; особые мнения и вопросы, поступившие от участников мероприятия; информационно-справочные и аналитические материалы по обсуждаемым вопросам (справки, заключения, докладные записки, сводки, выписки и т. п.); проекты решений; подлинник стенограммы (если совещание стенографировалось); принятые или утвержденные документы (решения, резолюции, обращения, положения, регламенты и т. п.); указатели (списки, листы) рассылки (при необходимости рассылки решений, копий протоколов, выписок из протокола); другие документы.

Протокол считается окончательно оформленным после того, как он будет подписан, к нему будут приложены все относящиеся к совещанию документы и материалы. Срок оформления протокола не должен превышать пяти дней со дня заседания.

Оформленные должным образом протоколы и прилагаемые к ним материалы помещаются секретарем коллегиального органа (ответственным работником) в дело (дела) и хранятся у него в течение срока, установленного номенклатурой дел, а затем

в установленном порядке передаются на архивное хранение. Магнитные ленты и другие носители со звукозаписями (видеозаписями) хода заседаний (мероприятий) хранятся в соответствии с порядком, установленным в коллегиальном органе.

Перед помещением протокола в дело на нем следует оформить отметку о направлении документа в дело. Если приложения к протоколу помещаются в отдельное дело, в отметке нужно сделать соответствующую запись и указать в ней номер дела, в которое помещаются приложения, например: «Приложения к протоколу направлены в дело №...».

При оформлении протоколов следует помнить, что требования к отдельным видам протоколов могут определяться законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или правовыми актами субъектов Российской Федерации, и соблюдать эти требования.

Порядок подготовки протоколов и издания решений коллегиальных органов устанавливается в документах, регламентирующих их деятельность (в положениях об этих органах или регламентах их работы).

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий или удостоверяющий какой-либо юридический факт (служебного и личного характера).

В справках служебного характера отражаются сведения по основной деятельности организации или ее структурных подразделений, подтверждаются факты и события служебного характера.

Справки служебного характера составляются по указаниям должностных лиц или запросам заинтересованных организаций (органов) для представления руководству или на рассмотрение коллегиальных органов, для информирования о выполнении планов, заданий, поручений и т. п.

Справки личного характера составляются для удостоверения каких-либо юридических фактов в отношении физических лиц по запросам заинтересованных лиц и организаций в соответствии с действующим законодательством.

В зависимости от целей составления справки служебного характера могут быть информационными, аналитическими или отчетными.

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел и, как правило, отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу или указанию и представляются в установленные сроки. Аналитические справки содержат информацию по вопросу или проблеме, требующей решения, и могут быть значительными по объему (до трех страниц текста). Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности.

В зависимости от адресата справки могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются по запросу других организаций и граждан для представления в другие органы и организации, внутренние — для представления руководству или на рассмотрение коллегиального органа внутри организации (например, для информирования о выполнении планов, заданий, поручений и т. п.).

При оформлении справок и работе с ними используются следующие реквизиты: 05 — наименование организации — автора документа; 09 — наименование вида документа (СПРАВКА); 10 — дата документа (дата подписания); 11 — регистрационный номер документа (оформляется одновременно с датой); 13 — место составления (издания) документа (при необходимости); 15 — адресат; 17 — заголовок к тексту (должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?»); 18 — текст документа; 19 — отметка о приложении (при наличии одного или нескольких приложений); 21 — виза (при необходимости согласования); 22 — подпись; 24 — печать (для внешних справок); 25 — отметка об исполнителе.

Внешние справки оформляются на общих бланках или специальных бланках (бланках конкретного вида документа) установленного образца.

Внутренние справки могут оформляться на бланках структурных подразделений или на стандартных листах бумаги (без бланка) с указанием всех необходимых реквизитов.

Место составления или издания документа во внутренних справках не указывается. Во внешних справках указание на место составления должно содержаться в реквизитах бланков, используемых для их оформления.

Адресат указывается только в справках служебного характера. В справках личного характера адресат указывается в тексте, поэтому специально этот реквизит не оформляется.

В заголовок отчетной справки, как правило, включается указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, или дату, на которую приходится приводимые в справке данные.

Текст справки может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст справки состоит из двух частей, то в первой (вступительной) части излагаются причины ее подготовки (указываются факты и события, послужившие основанием или поводом для составления справки, приводятся ссылки на запросы заинтересованных лиц или организаций, на периодичность предоставления содержащейся информации, на документы, послужившие основанием для составления справки). Во второй части приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Справка может состоять только из одной (второй) части.

Текст аналитической справки обычно состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления справки, во второй — анализ ситуации или вопроса, в третьей — выводы и предложения.

При необходимости текст справки может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов, в каждом из которых освещается самостоятельный вопрос. Разделы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную (справочную) информацию, она может быть представлена в табличной форме.

Текст справки личного характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором

сообщаются сведения. В конце текста обязательно указывается организация, в которую представляется справка.

Если справки составляются по поводу типовых ситуаций (например, справки личного характера), для их создания применяются унифицированные бланки установленного образца с трафаретными частями текста, содержащими постоянную информацию и место для переменной информации, которая вносится при оформлении документа.

В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих лишние слова, такие как «настоящая справка», «действительно работает» и т. д.

Справки подписываются уполномоченными должностными лицами или составителями в соответствии с их компетенцией и полномочиями: внешние справки подписывает руководитель организации или уполномоченные им должностные лица; внутренние справки подписываются составителями или руководителями соответствующего уровня (руководителем подразделения, в котором подготовлена справка). Лица, подписавшие справки, несут ответственность за представленные в них данные.

В зависимости от назначения справки или от числа ее составителей она может быть подписана несколькими лицами. Справки, содержащие сведения финансового характера, подписываются руководителем организации (или иным уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом) и главным бухгалтером (или лицом, официально его замещающим).

Право подписи справок (в том числе порядок их подписания при отсутствии должностных лиц, обладающих этим правом) устанавливается соответствующими приказами, распоряжениями, положениями, правилами, инструкциями и закрепляется в должностных инструкциях.

На справках, содержащих финансовую информацию, подписи заверяются печатью. Печатью заверяются также справки, подтверждающие факты из жизни и деятельности физических лиц, архивные справки и другие виды справок в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация документооборота

Руководители всех уровней и все исполнители организации (учреждения) осуществляют работу со служебными документами в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству данной организации.

Должностные лица:

— осуществляют рассмотрение документов и обеспечивают доведение их до исполнителей в установленные сроки (при рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения; документы, присланные для согласования, рассматривают в первую очередь);

— выносят по итогам рассмотрения документов конкретные резолюции, точно определяющие исполнителей, поручения и сроки их исполнения;

— осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов;

— принимают меры к сокращению затрат на получение и обработку информации (в том числе за счет четкой регламентации работы, унификации форм документов, рациональной организации работы подчиненных, использования средств оргтехники и т. д.);

— обеспечивают сохранность создаваемых и поступающих документов для их использования в последующей деятельности, организуют текущее хранение документов, позволяющее систематизировать исполненные документы и формировать их в дела на основе номенклатуры дел.

Работники, ответственные за делопроизводство:

— осуществляют регистрацию и учет документов, обеспечивают прохождение документов в установленные сроки;

- информируют руководство о состоянии их исполнения;
- осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;
- выполняют иные необходимые делопроизводственные функции.

Все работники организации должны своевременно и правильно осуществлять документирование всех видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на них функций (в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами), и работу с документами (с соблюдением соответствующих требований, установленных локальными нормативными документами); обеспечивать сохранность находящихся у них служебных документов; своевременно сдавать исполненные документы ответственным за делопроизводство для формирования их в дела (либо помещать их в дела самостоятельно).

Компетенция всех работников организации в области документирования и организации работы с документами устанавливается соответствующими правовыми актами данной организации.

Должностные обязанности и права всех работников организации по созданию документов и работе с ними фиксируются в должностных инструкциях.

Информация, содержащаяся в служебных документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с соответствующими документами.

Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, средствам массовой информации, а также публикация их в печати (в средствах массовой информации) допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц и осуществляется в порядке, установленном соответствующими правовыми актами организации.

Документы по вопросам, относящимся к компетенции данной организации (администрации, органа государственной власти и т. д.), не должны пересылаться для исполнения в другие организации.

Документы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации (администрации, органа государственной власти и т. д.), возвращаются их авторам или в течение семи дней пересылаются для исполнения в другие организации с сопроводительным письмом и с уведомлением автора документа (письмом) о переадресации присланного им документа.

На документах, направляемых для исполнения в муниципальные учреждения и предприятия и подлежащих возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и подлежащих возврату в эти органы.

Ведение переписки с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на отраслевые (функциональные) и территориальные органы обязанностей, осуществляют руководители органов.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует **документооборот** организации.

Документооборот включает в себя всю совокупность перемещений документов в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений, все операции по приему, передаче, рассмотрению, оформлению, исполнению и отправке документов.

Документооборот всегда представлен тремя основными документопотоками, образуемыми:

- поступающими (входящими) документами, движущимися от момента поступления в организацию до исполнения и направления в дело;
- отправляемыми (исходящими) документами, движущимися от момента их создания до отправки;
- внутренними документами, движущимися внутри организации от момента создания до исполнения и направления в дело.

В документопотоке, образуемом поступающими документами, в зависимости от того, кому документы адресованы, выделяются два самостоятельных потока, например:

В Администрации города Екатеринбурга:

— первый поток образуют документы, адресованные главе Администрации города и заместителям главы Администрации города (руководству Администрации города Екатеринбурга) и в Администрацию города без указания конкретного должностного лица или отраслевого (функционального) органа;

— второй поток образуют документы, адресованные непосредственно в отраслевые (функциональные) органы Администрации города.

В документопотоке, образуемом отправляемыми документами, также выделяются два самостоятельных потока в зависимости от того, кто подписал документ:

— первый поток образуют документы, подписанные главой Администрации города Екатеринбурга и заместителями главы Администрации города Екатеринбурга;

— второй поток образуют документы, подписанные руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга (либо работниками органов, которым в установленном порядке делегировано право подписи).

Направления движения внутренних документов определяются видом, местом создания и назначением документов.

5.2. Общие правила регистрации документов

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Обычно регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: поступающие в организацию (администрацию муниципалитета, государственный орган, исполнительный орган государственной власти и т. д.) из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в этой организации (внутренние и отправляемые).

Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно. Внутри каждого из этих массивов регистрация документов производится в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания документов.

Регистрация документа состоит из присвоения документу соответствующего регистрационного номера (индекса) с последующим проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на документе и внесения необходимых сведений о документе (его авторе, содержании и т. д.) в регистрационную форму.

Регистрационные номера присваиваются документам по порядку (порядковый номер), начиная с номера «1», в пределах календарного года *отдельно для каждой* регистрируемой группы документов.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые (внутренние и отправляемые) — в день подписания или утверждения.

Для регистрации документов могут использоваться как журнальная, так и карточная формы. Эти формы могут вестись в традиционном бумажном варианте или в электронном виде (автоматизированный журнал либо автоматизированная карта).

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается обязательный состав полей регистрационных форм.

При регистрации поступающих документов в соответствующие поля заносятся следующие сведения:

- регистрационный номер (индекс поступления), фиксирующий факт поступления документа («Входящий №»);
- дата поступления (регистрации);
- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;

— регистрационный номер документа, присвоенный организацией-автором;

— дата документа, проставленная организацией-автором;

— заголовок к тексту или краткое содержание документа.

Другая группа полей регистрационной формы заполняется по мере движения документа:

— резолюция (исполнители, содержание поручения, срок исполнения документа, автор и дата резолюции);

— ход исполнения;

— переадресация документов по исполнителям;

— отметка об исполнении документа (краткая запись решения вопроса по существу или регистрационный номер документа-ответа, дата фактического исполнения);

— индекс дела по номенклатуре дел, в которое документ помещается после исполнения;

— связанные документы (в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими, например, документ-ответ связывается с поступившим либо исходящим инициативным документом, и т. д.).

В регистрационные формы дополнительно могут быть внесены поля, в которых указываются необходимые для каждого регистрирующего органа сведения: фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, количество листов документа, гриф ограничения доступа к документу и др.

При регистрации отправляемых документов в регистрационную форму заносятся:

— регистрационный номер;

— дата;

— сведения об авторе;

— сведения об адресате;

— заголовок к тексту.

5.3. Контроль исполнения документов

Контроль за исполнением документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Основная цель организации контроля за исполнением — обеспечение своевременного и качественного (точного и полного) исполнения документов и поручений, зафиксированных в документах или в резолюциях по документам. Контроль за исполнением документов включает следующие этапы: постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документов до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов; снятие исполненных документов с контроля; направление исполненных документов в дела; учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов; информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролируются все зарегистрированные документы, требующие исполнения, содержащие поручения в тексте документа либо в резолюции по документу, например:

В Администрации города Екатеринбурга регистрации требуют:

— документы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга из органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, Екатеринбургской городской Думы, правоохранительных и надзорных органов, иные поступившие документы по поручению руководства Администрации города Екатеринбурга;

— правовые акты Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

— решения коллегиальных органов Администрации города Екатеринбурга, а также совещаний, проводимых главой Администрации города Екатеринбурга и заместителями главы Администрации города Екатеринбурга;

— обращения организаций и предприятий;

— документы, отправляемые из Администрации города Екатеринбурга.

Контроль за исполнением документов может быть двух видов: контроль за исполнением документов по существу вопросов, поставленных в них, или поручений руководства, данных по исполнению документов (далее — контроль по существу); контроль за сроками исполнения документов и поручений.

Контроль по существу предусматривает оценку правильности и полноты исполнения документов и поручений.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает совокупность действий по обеспечению их своевременного выполнения:

- постановку контролируемых документов и поручений на контрольный учет;

- предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений;

- обобщение результатов контроля за своевременностью исполнения документов и поручений и информирование должностных лиц по итогам обобщения.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений строится на базе регистрационных данных. При ведении контроля используют электронные регистрационно-контрольные формы, создаваемые при регистрации документов (карточки или журналы) или специальные контрольные картотеки (в бумажном или электронном виде).

Основанием для постановки документов на контрольный учет является наличие:

- пункта о возложении контроля в тексте документа;

- заданий (поручений) исполнителям с указанием сроков исполнения, зафиксированных в решениях (текстах протоколов) коллегиальных органов;

- резолюции по исполнению документа с поручением по его исполнению.

Не подлежат постановке на контрольный учет документы с резолюциями «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен».

Документы с резолюцией «В дело» помещаются в соответствующие дела по номенклатуре дел.

Документы с резолюциями «Для сведения», «Для информации», «Согласен» и т. п. направляются указанным в резолюции исполнителям.

Кроме того, документы могут быть поставлены на контрольный учет: по поручению руководителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представительств государственных органов, глав местных администраций; по запросу вышестоящего органа о ходе исполнения документа.

Контроль за сроками исполнения документов и поручений выполняют органы и специалисты, ответственные за учет контролируемых документов (поручений), например:

В Администрации города Екатеринбурга контроль за сроками исполнения документов и поручений выполняют:

— Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга;

— Комитет по организационно-технической работе Администрации города Екатеринбурга. Комитет по организационно-технической работе Администрации города Екатеринбурга (помощники) контролирует сроки исполнения правовых актов заместителей главы Администрации города Екатеринбурга и поручений, содержащихся в протоколах объездов территории районов города главой Администрации города Екатеринбурга и совещаний, проводимых заместителями главы Администрации города Екатеринбурга;

— специалисты, ответственные за делопроизводство в органах Администрации города Екатеринбурга, или работники органов, на которых в установленном порядке возлагаются функции контроля за сроками исполнения документов.

Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга обеспечивает контрольный учет и контролирует сроки исполнения:

— правовых актов Администрации города Екатеринбурга;

— решений Коллегии Администрации города Екатеринбурга, совещаний с главами администраций районов, расширенных совещаний

с руководителями департаментов, управлений, комитетов, отделов, главами администраций районов;

— внутренней переписки руководства Администрации города Екатеринбурга;

— обращений организаций и предприятий, иных документов, поступающих на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга и в Администрацию города Екатеринбурга без указания конкретного органа или должностного лица (за исключением судебных документов, документов на иностранном языке и обращений граждан);

— документов, отправляемых за подписью главы Администрации города Екатеринбурга и заместителей главы Администрации города Екатеринбурга.

Ответственные за делопроизводство или специалисты, на которых возложены контрольные функции, обеспечивают учет и контролируют сроки исполнения:

— правовых актов, заданий и поручений руководителей органов;

— поступающих в орган документов;

— документов, отправляемых за подписью руководителя органа.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних — с даты подписания (утверждения) документа; поступивших — с даты поступления.

Документы подлежат исполнению в сроки, указанные в табл. 4.

При вынесении первой резолюции по поступившему документу сроки исполнения документа определяются исходя из срока, установленного вышестоящим органом, направившим документ, или нормативных (типовых) сроков, установленных нормативно-правовыми актами.

С целью своевременного исполнения документов сроки исполнения поручений в резолюции целесообразно устанавливать на 1–3 дня меньше типового срока исполнения документа или срока, указанного в документе.

Если срок исполнения документа (поручения) в резолюции не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в указанный в тексте документа срок.

Сроки исполнения документов

Категория документов	Срок исполнения
Правовые акты Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга и руководителей органов Администрации города Екатеринбурга	указанный в документе
Документы из вышестоящих организаций	указанный в документе
Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»	3 дня
Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»	10 дней
Прочие документы без указания конкретной даты исполнения	30 дней
Парламентские запросы	15 дней со дня получения запроса или срок, установленный в запросе
Запросы и обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы	30 дней со дня получения запроса или иной согласованный с инициатором запроса (обращения) срок
Протесты прокуратуры	10 дней со дня получения протеста
Представления прокуратуры	30 дней со дня поступления представления

Категория документов	Срок исполнения
Журналистские запросы	в течение 7 дней*
Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов	указанный в запросе срок, а если срок не установлен — в течение 30 дней**

* В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в этот срок, уведомление об отсрочке предоставления информации вручается представителю редакции в трехдневный срок.

** В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Если срок исполнения документа (поручения) не указан ни в резолюции, ни в тексте документа, документ (поручение) подлежит исполнению в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа месяца).

Изменение сроков исполнения документов производится только по указанию руководителя, который их установил. Типовой срок исполнения может быть изменен только в сторону сокращения.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения направляет на имя должностного лица, установившего этот срок, мотивированную просьбу (докладную записку) о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения и своевременно доводит решение об изменении срока исполнения до ответственных за учет контролируемых документов и поручений, например:

Контроль за исполнением правовых актов Администрации города Екатеринбурга, решений Коллегии Администрации города Екатеринбурга, совещаний с главами администраций районов, расширенных

совещаний с руководителями департаментов, управлений, комитетов, отделов, главами администраций районов по существу поставленных в них вопросов осуществляют глава Администрации города Екатеринбурга и заместители главы Администрации города Екатеринбурга.

Контрольный учет документов (поручений) осуществляет сектор контроля исполнения распорядительных документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (далее — Сектор контроля).

Основанием для постановки правовых актов на контрольный учет является наличие в документе пункта о возложении контроля на должностное лицо или оставлении контроля за руководителем, например:

Контролю подлежат те пункты правовых актов, которые содержат задания (поручения) заместителям главы Администрации города Екатеринбурга, главам администраций районов, отраслевым и функциональным органам Администрации города Екатеринбурга, муниципальным учреждениям (предприятиям) с указанием сроков исполнения поручений.

Основанием для постановки на контрольный учет решений совещательных органов при главе Администрации города Екатеринбурга является наличие в документе (протоколе, решении) заданий (поручений) должностным лицам, отраслевым (функциональным) и территориальным органам и сроков исполнения поручений.

Предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляются с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Предупредительный контроль осуществляется не позднее чем за пять дней до истечения сроков исполнения документов и поручений.

Все документы, зарегистрированные в Секторе регистрации, направляются помощникам, которые после предварительного рассмотрения направляют документы на рассмотрение руководству органа местного самоуправления, государственного органа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Руководитель принимает решение об исполнении документа: определяет ответственных исполнителей, соисполнителей, порядок и сроки исполнения документа в резолюции.

Наличие резолюции с поручением (поручениями) по исполнению документа (кроме резолюций «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен») является основанием для постановки документов на контрольный учет.

Поручения доводятся до исполнителей не позднее следующего дня после постановки документа (поручения) на контрольный учет, а срочные поручения — незамедлительно.

Ответственный исполнитель организует исполнение документа и подготовку отчета об исполнении документа. Отчет должен содержать сведения о ходе и качестве исполнения каждого поручения, содержащегося в контролируемом документе, с приложением документов, подтверждающих его исполнение.

Контролер принимает решение по существу исполнения документов и выносит решение о снятии документа с контроля, в случае если:

- корреспонденту дан ответ по существу (промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля);
- решены все содержащиеся в обращении вопросы;
- выполнены поручения.

Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов обязаны:

- своевременно рассматривать все поступающие в орган документы;
- контролировать исполнение всех поступивших документов, в которых содержатся поручения органу, и всех документов с резолюциями вышестоящих должностных лиц;
- определять необходимость контроля за исполнением документов, поступивших непосредственно в адрес руководителя органа, и собственных документов, заданий или поручений и контролировать их исполнение;
- систематически подводить итоги исполнения контролируемых документов;

— принимать соответствующие меры дисциплинарного воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины.

Ответственные за делопроизводство либо работники органов, ответственные за контроль, обязаны:

- осуществлять учет контролируемых документов;
- напоминать исполнителям о подготовке информации об исполнении или необходимости продления срока исполнения документов и поручений;
- контролировать своевременность исполнения документов;
- своевременно информировать руководителя органа о результатах исполнения документов.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за делопроизводство (ответственный за учет контролируемых документов), обязан передать другому работнику информацию обо всех контролируемых документах, состоянии их исполнения и местонахождении.

Обеспечение контрольного учета обращений организаций и предприятий и иных документов предполагает:

- осуществление предупредительного контроля: напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов и поручений не позднее чем за пять дней до истечения срока их исполнения;
- сбор информации об исполнении документов и поручений;
- проведение проверки исполнения документов и поручений;
- снятие документов с контрольного учета по решению руководителя.

6. ПРАКТИКУМ. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение

Кейс № 1. Приближался период проведения Всероссийской олимпиады школьников, и, следовательно, период проведения школьного, муниципального и регионального этапов. В кабинет отдела общего, дошкольного и дополнительного образования зашел министр общего и профессионального образования Свердловской области и сообщил:

— Добрый день, как Вы знаете, приближается период олимпиад и нам необходимо составить Приказ об организации и проведении олимпиады на новый учебный год.

— Как и в прошлом году, 21 предмет?

— Да, астрономия, биология, география, иностранный язык (английский, немецкий или французский), информатика и ИКТ, искусство, история, литература, математика, обществознание, основы безопасности жизнедеятельности, право, русский язык, технология, физика, физическая культура, химия, экология, экономика.

Приказ должен:

— устанавливать сроки проведения школьного и муниципального этапов олимпиады;

— устанавливать сроки представления отчетных документов по проведению муниципального этапа олимпиады;

— утверждать квоту победителей и призеров этапов олимпиады;

— утверждать состав и полномочия регионального организационного комитета;

— разграничить полномочия между отделом общего, дошкольного и дополнительного образования Министерства общего

и профессионального образования Свердловской области, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» и ГАУДО СО «Дворец молодежи» в организации и проведении этапов олимпиады.

Исполнение проекта приказа возложить на отдел общего, дошкольного и дополнительного образования Министерства общего и профессионального образования Свердловской области на срок в 10 рабочих дней.

При составлении данного приказа руководствоваться приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», Постановлением Правительства Свердловской области от 24 октября 2013 г. № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», Положением об отделе общего, дошкольного и дополнительного образования.

К е й с № 2. Администрация Верх-Исетского района города Екатеринбурга (далее — администрация района) образована в соответствии с Уставом муниципального образования «город Екатеринбург».

Администрация района в своей деятельности подконтрольна и подотчетна Главе Екатеринбурга, Екатеринбургской городской Думе и Администрации города Екатеринбурга, подотчетна населению.

Администрация Верх-Исетского района муниципального образования «город Екатеринбург» является территориальным структурным подразделением администрации муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющим исполнительно-распорядительные функции по вопросам местного значения в границах внутригородской территории Верх-Исетского района (далее — район) в части и объеме, установленных настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами.

В целях реализации прав граждан на осуществление местного самоуправления администрация района содействует организации и деятельности на территории района различных форм

самоуправления граждан, в том числе территориального общественного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством и решениями городской Думы, регулирующими вопросы организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

Составьте приказ от лица главы администрации Верх-Исетского района А. В. Бреденко, расположенной по адресу: г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 27, о проведении субботника 25 сентября 2016 г. на добровольной основе. На собрании граждан присутствовали представители от каждого многоквартирного жилого дома с поручением от жильцов.

Основания к изданию приказа:

1. 15 августа 2016 г. прошло заседание администрации Верх-Исетского района, на котором обсуждались вопросы:

- об экологическом и санитарном состоянии вышеуказанного района;

- о проведении субботников.

2. На заседании присутствовали:

- руководители отделов Администрации, всех организаций и учреждений;

- актив района.

3. В заседании принимал участие уполномоченный администрации Верх-Исетского района Кудрявцев К. А., заместитель главы администрации по вопросам благоустройства.

4. В результате обсуждения принято постановление «О проведении субботника 16 сентября 2016 г.».

5. Всем руководителям организаций и учреждений поручено провести субботники на своих территориях и в общественных местах.

6. Депутатам — оповестить население о субботниках и организовать субботники в своих избирательных округах.

Предписания:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению субботника в составе трех человек.

2. Руководителям структурных подразделений:
- а) организовать уборку служебных помещений;
 - б) обеспечить участников субботника вспомогательными материалами и инструментами для уборки в помещениях и на прилегающих территориях;
 - в) подготовить информацию о количестве сотрудников, принявших участие в субботнике, и о выполненной работе;
 - г) организовать в установленном порядке перечисление финансовых средств, заработанных в день проведения субботника, в объемах, определяемых работниками, на соответствующий расчетный счет в районный исполнительный комитет;
 - д) обеспечить соблюдение требований охраны труда, провести (если требуется) инструктаж по охране труда с лицами, участвующими в субботнике.

Исполнители:

1. Секретарь Малышева С. В.
2. Заведующий по хозяйственной части Петров А. П.
3. Инженер по охране труда и технике безопасности Сидоров А. Г.
4. Главный бухгалтер Иванова А. Д.
5. Заместитель главы администрации Костенко С. Н.

Сроки исполнения:

- 1) до 20.09.2016;
- 2) до 24.09.2016;
- 3) до 25.09.2016;
- 4) до 20.09.2016.

В документе оформите контроль за исполнением приказа.

Кейс № 3. В Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Белгородской области должен быть создан совет в целях совершенствования реализации молодежной политики и обеспечения эффективного взаимодействия субъектов молодежной политики в Белгородской области.

Министру по физической культуре, спорту и молодежной политике необходимо на основании п. 1 ст. 6 Закона Белгородской

области от 03.10.2013 № 223 «О молодежи в Белгородской области» издать приказ о создании совета.

Составьте приказ от лица министра по физической культуре, спорту и молодежной политике Белгородской области А. Н. Путинцева о создании совета по реализации молодежной политики при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Белгородской области.

Основания к изданию приказа:

1. Пункт 1 ст. 6 Закона Белгородской области от 03.10.2013 № 223 «О молодежи в Белгородской области».

Предписания:

1. Создать совет по реализации молодежной политики при Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Белгородской области (далее — совет).

2. Утвердить положение о Совете (будет прилагаться).

3. Подготовить предложения для утверждения персонального состава Совета.

4. Осуществлять методическое и организационное обеспечение деятельности Совета.

5. Обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства в сети интернет.

Исполнители:

1. Начальник отдела по взаимодействию с молодежными общественными объединениями Андреева М. К.

2. Начальник отдела организационной, правовой работы, государственной службы и кадров Савельева Б. М.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Фёдорова Е. В.

Сроки исполнения:

1) до 01.10.2016;

2) до 20.09.2016.

К е й с № 4. Составьте приказ от лица председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга

Левиной Е. В. об утверждении Порядка заключения соглашений Комитета с организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги.

Основания к изданию приказа:

Главный специалист Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга Козлов А. А. в соответствии с должностной инструкцией (Приказ председателя Комитета социальной политики от 05.11.2012 № 47/41/07) исполняет обязанности по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Специалист осуществляет подготовку соглашений между Комитетом и организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги (в соответствии с Областным законом от 19.11.2008 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»).

При проверке документов, предоставляемых организациями для заключения соглашения о сотрудничестве, была выявлена ситуация спора между ЗАО УК «Академический» и ООО УК «Ваш дом» в отношении многоквартирного дома, расположенного по адресу: Вильгельма де Геннина, д. 37, что влекло за собой выставление двойных квитанций.

В соответствии с Распоряжением Главы Екатеринбурга от 24.12.2007 № 458-р (ред. от 04.10.2011) «О создании Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга» Комитет не обладает полномочиями по определению легитимной организации, начисляющей плату за жилищно-коммунальные услуги в отношении определенного жилого дома. Кроме того, отсутствуют инструкции и иные локальные документы, которые могли бы регламентировать сотрудникам определенные алгоритмы действий, направленные на разрешение сложившейся спорной ситуации, что могло повлечь нарушение прав и законных интересов отдельных категорий граждан.

Предписания:

1. Направить сведения об утверждении Порядка заключения соглашений Комитета с организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги, в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста отдела правового обеспечения Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга Боголепову А. А.

К е й с № 5. В целях повышения внимания и интереса городского сообщества к отечественному кинематографу, расширения влияния российского кино на воспитание и образование подрастающего поколения было принято решение о составлении проекта и проведении мероприятий проекта «Мобильный культурный центр “Выбирай культуру с детства!”»

В рамках проекта будет проходить несколько творческих программ на любой вкус:

1. Читальный зал, где можно будет познакомиться с литературными новинками, почитать книги на свежем воздухе, задать вопросы о современных библиотеках.

2. Мастер-классы по созданию народной куклы и рисованию цветным скотчем.

3. Игры и конкурсы, посвященные Екатеринбургу и его выдающимся жителям.

4. Театрализованное минипредставление.

5. Концерт с участием лучших детских и профессиональных творческих коллективов города.

Кроме того, в мобильном культурном центре горожане смогут получить любую интересующую информацию о деятельности культурных учреждений Екатеринбурга, записаться в творческие студии, на мастер-классы, предлагаемые муниципальными учреждениями культуры.

Мероприятия будут проходить в разных районах города Екатеринбурга с 01.10.2016 по 31.10.2016. Данный проект реализуется не первый раз, летом 2016 г. участниками проекта стали представители

7 районов: Кировского, Октябрьского, Орджоникидзевского, Верх-Исетского, Ленинского, Железнодорожного и Чкаловского, на мероприятия пришло большое количество жителей города, которые с интересом принимали участие во всех предложенных конкурсах и остались довольны прошедшим мероприятием. Именно на основании большого количества участников и удовлетворенности от проведенного мероприятия было принято решение о повторном проведении «Мобильного культурного центра».

Основанием для составления распоряжения о проведении мероприятий проекта «Мобильного культурного центра “Выбирай культуру с детства!”» является Указ Президента Российской Федерации от 07.10.2015 № 503 «О проведении в Российской Федерации года российского кино».

Составьте распоряжение первого заместителя Управления культуры Администрации города Екатеринбурга о проведении мероприятий проекта «Мобильный культурный центр “Выбирай культуру с детства!” — 2016».

Предписания:

1. Создать рабочую группу проекта «Мобильный культурный центр», в которую должны войти специалисты Управления культуры, а также директора муниципальных учреждений культуры.

2. Организовать участие в проекте муниципальных автономных учреждений культуры, а также назначить ответственных в учреждениях за решение организационных и технических вопросов по подготовке и проведению мероприятий.

3. Утвердить график и места проведения мероприятий проекта.

4. Обеспечить транспортные перевозки технического оборудования и участников проекта к местам проведения мероприятий.

5. Провести мероприятия проекта в соответствии с графиком проекта.

Исполнитель:

Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения несет первый заместитель Управления культуры Трофимова Е. Е.

Кейс № 6. За минувшие выходные в городе Челябинске произошло 10 пожаров (один человек погиб, один пострадал). Ориентировочный ущерб от огня составил около 900 тысяч рублей.

Леса за выходные горели 12 раз на площади более 17 га. Наиболее крупный пожар произошел в Челябинском лесхозе на площади 9,5 га.

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и угрозы распространения пожаров на жилые и административные объекты города Челябинска был введен особый противопожарный режим.

Составьте распоряжение о введении особого противопожарного режима на территории города Челябинска с 19 по 31 августа 2016 г. от лица главы Администрации города Челябинска Тейфтелева Е. Н.

Основания к изданию приказа:

1. Статьи 1, 19, 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

Исполнители:

1. Управление гражданской защиты города Челябинска (Попатенко А. Н.)

2. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурная диспетчерская служба города Челябинска» (Безушко С. В.)

3. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Челябинску (Мионов С. В.)

4. Управление информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.)

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы города Челябинска Параничева Ю. В.

Кейс № 7. Госслужащий отдела государственной власти и кадров УФАС Козлов М. И. обратился с жалобой о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни, в которой указал, что 12 июня 2016 г. он вышел на работу, а оплата не была произведена. Также данная дата входит в перечень установленных законодательно дат, т. е. перечислена в ст. 112 Трудового кодекса. Работа в такие дни оплачивается дороже, даже если по установленному в компании графику нерабочий праздничный день выпал на рабочий день.

Составьте распоряжение от лица руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы России по Свердловской области Шалабодова Д. В. о проведении проверки соблюдения трудового законодательства на основании жалобы госслужащего Козлова М. И. о невыплате заработной платы за нерабочие праздничные дни.

Основания к изданию распоряжения:

1. Положение «О Федеральной службе по труду и занятости», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.06.04 № 324.

2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (действующая редакция, 2016).

3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ (действующая редакция, 2016).

4. Глава 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предписания:

1. Провести в период с 01.12.2016 по 09.12.2016 проверку соблюдения законодательства об оплате труда в Управлении Федеральной антимонопольной службы России по Свердловской области.

2. Проведение проверки поручить Дубинскому А. Г. — заместителю начальника отдела надзора и контроля по вопросам труда Государственной инспекции труда в Свердловской области.

3. Установить следующие сроки выдачи заработной платы:

20-е число текущего месяца — срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс) и включить оплату труда за 12.06.2016.

4. Начальника отдела государственной службы и кадров Денисюк О. Ю. обязать ознакомить с данным приказом госслужащего Козлова М. И.

5. Контроль исполнения приказа оставить за Шаболдиным Д. М.

К е й с № 8. В Администрации Нижнего Тагила прошло совещание по вопросам ЖКХ. В связи с этим должен быть создан Координационный совет по вопросам жилищно-коммунальной сферы Нижнего Тагила в целях совершенствования системы управления многоквартирными домами, привлечения граждан, общественных организаций к участию в общественном жилищном контроле.

Состоящие в органе будут содействовать реализации положений Жилищного кодекса и создавать условия для управления многоквартирными домами, обсуждать проблемы ЖКХ и выработать социально значимые направления в этой сфере. Также в функционале совета прописано обеспечение информационной и методической поддержки инициатив граждан, общественных объединений, экспертов в совершенствовании форм и методов управления и текущего содержания многоквартирных домов, содействие созданию системы информирования жителей города о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг. Совет будет повышать информированность граждан об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами и мн. др. Орган будет подготавливать для исполнительной власти рекомендации по совершенствованию законодательства и форм работы по управлению МКД и совершенствованию работы органов местного самоуправления.

Составьте постановление от лица мэра г. Нижний Тагил о создании Координационного совета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Основания к изданию распоряжения:

Решение Коллегии Администрации города Нижнего Тагила от 26.09.2015 № 11/1.1-1 «Об эффективности работы Координационного совета по реформированию ЖКХ».

Предписания:

1. Создать Координационный совет по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в 2016 г.
2. Утвердить Положение о Координационном совете по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в 2016 г.
3. Утвердить состав Координационного совета по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в 2016 г.
4. Пресс-службе Администрации города Нижнего Тагила опубликовать постановление в районной газете и на официальном сайте Администрации города Нижнего Тагила.

Исполнитель:

мэр города Нижнего Тагила.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству Селёдкина А. М.

6.2. Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения

К е й с № 1. Для решения сезонных проблем развития агропромышленного комплекса в Свердловской области необходимо организовать своевременную уборку урожая, обработку почвы и посев озимых сельскохозяйственных культур.

Коллегии Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области необходимо издать постановление «Об организации работ по уборке урожая и посеву культур в 2016 году».

Основания к изданию постановления:

1. Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
2. Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства

и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013–2020 гг.».

3. Статья 12 ОЗ от 04.11.1995 «О Правительстве Свердловской области».

4. Постановление Правительства Свердловской области от 11.12.2012 № 1417-ПП «Об утверждении государственной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Свердловской области на 2013–2020 гг.».

5. Соглашение между Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и сельскохозяйственными товаропроизводителями.

Рекомендации:

— для производителей:

1) для максимального сбора урожая произвести своевременную уборку культур;

2) в целях повышения сборов культур разработать и внедрить систему премирования;

3) произвести внесение фосфорных и калийных удобрений;

4) произвести подготовку земель и посадку озимых культур;

— для Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области:

1) обеспечить своевременность, эффективность и полноту использования средств федерального и областного бюджетов;

2) обеспечить выполнение соглашений между Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и сельскохозяйственными товаропроизводителями;

3) оказать содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям при разработке системы премирования.

Ответственный исполнитель:

Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

Кейс № 2. Ледовые городки являются неотъемлемым атрибутом ежегодных новогодних праздников в Екатеринбурге. Каждый год в середине декабря центральная площадь освобождается, чтобы дать возможность рабочим установить главную елку Среднего Урала и построить ледяной городок. В качестве строительного материала применяются лед и снег. В городке располагаются скульптуры, тематические фигуры, замки, горки самых разных размеров, настоящие лабиринты. Центральными фигурами такого городка являются Дед Мороз со Снегурочкой.

Составьте Постановление Главы Администрации города Екатеринбурга «О возведении новогоднего городка на Площади 1905 года и организации новогодних массовых мероприятий в 2016–2017 годах».

Основания к изданию постановления:

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.08.2012 № 3671 «Об оформлении территории муниципального образования “город Екатеринбург” в праздничные, памятные дни, дни проведения торжественных и иных мероприятий».

Предписания:

1. Обеспечить работу дирекции городских праздничных мероприятий (несколько пунктов постановления).
2. Осуществить приемку новогоднего городка и ввод его в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Провести работу по оборудованию новогодних городков на территориях районов.
4. Опубликовать настоящее Постановление и обеспечить освещение мероприятий в средствах массовой информации.

Исполнители:

1. Управление культуры Администрации города Екатеринбурга в лице муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры “Урал”»
2. Информационно-аналитический департамент Администрации города Екатеринбурга

3. Департамент по управлению муниципальным имуществом Администрации города Екатеринбурга

Сроки исполнения:

- 1) до 20.12.2016;
- 2) до 25.11.2016;
- 3) до 15.12.2016;
- 4) до 15.11.2016.

Контроль за исполнением возложить на заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики Матвеева М. Н.

К е й с № 3. Здоровье — это ресурс, который человек может реализовать, сохранив и приумножив его, или не реализовать, утратив его, что, к сожалению, у многих происходит сегодня слишком рано.

Значимость проблемы здоровья в молодости актуальна и обусловлена, во-первых, особой важностью этого периода для всей последующей жизни человека; во-вторых, наличием негативных тенденций в здоровье российской молодежи (наркомания, алкоголизм, экология); в-третьих, тем, что именно молодежь представляет собой потенциал трудового и популяционного ресурсов России. Именно поэтому предлагается провести «Молодежный фитнес-фестиваль 2017» в городе Екатеринбурге.

В целях массового привлечения молодежи к занятиям физической культурой и спортом Правительство Свердловской области постановляет министру физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области Рапопорту Л. А. провести в 2017 г. «Молодежный фитнес-фестиваль 2017».

Данный фестиваль предлагается провести на территории выставочного центра «Екатеринбург-Экспо», расположенного по адресу: 620060, Россия, г. Екатеринбург, ЭКСПО-бульвар, д. 2. Данный объект содействует развитию выставочно-конгрессной деятельности, а также сферы услуг, сопутствующих организации спортивных мероприятий в Екатеринбурге. Выставочная площадь комплекса в 50 000 м² — уникальная площадка для реализации

масштабных проектов, с возможностью трансформировать залы под любое мероприятие.

Основание к изданию постановления:

Государственная программа Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» от 29 октября 2013 г. № 1332-ПП.

Предписания:

1. Разработать Постановление о проведении «Молодежного фитнес-фестиваля 2017».

2. Создать и утвердить организационный комитет по подготовке и проведению «Молодежного фитнес-фестиваля 2017».

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Правительства Свердловской области (<http://www.midural.ru/>).

4. Обеспечить высокий уровень подготовки и проведения «Молодежного фитнес-фестиваля 2017».

5. Провести в 2017 г. «Молодежный фитнес-фестиваль 2017» на территории муниципального образования «город Екатеринбург» по адресу: 620060, Россия, г. Екатеринбург, ЭКСПО-бульвар, д. 2. Сроки проведения: с 21 июля по 25 июля 2017 г.

Исполнитель:

министр физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области Рапопорт Л. А.

Контроль за выполнением постановления:

заместитель Председателя Правительства Свердловской области Салихов А. Р.

К е й с № 4. В условиях экономического кризиса в Российской Федерации необходимо переосмысление всех сфер хозяйственной деятельности, в том числе института регионального туризма.

Свердловская область обладает мощным туристским потенциалом, позволяющим формировать и реализовывать разнообразные туры в сфере познавательного, активного, сельского, экологического, рекреационного и других видов туризма, комплексных

туристских продуктов, ориентированных на различные возрастные группы и целевые аудитории. Однако на данный момент существует проблема формирования туристического бренда Свердловской области. До начала 90-х гг. XX в. Свердловская область оставалась регионом, закрытым для посещения гражданами иностранных государств. Для жителей других регионов Российской Федерации Свердловская область ассоциировалась с «опорным краем державы», где сосредоточены огромные промышленные предприятия.

В целях изменения подходов к региональному развитию и территориальному планированию в Российской Федерации, в Правительстве Свердловской области было принято решение о развитии индустриального туризма в Свердловской области.

Нормативно-правовым обеспечением данного решения выступает Областная целевая программа «Развитие туризма в Свердловской области на 2011–2016 годы».

Создайте Постановление Правительства Свердловской области о внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 г. № 1475-ПП «Об утверждении Областной целевой программы “Развитие туризма в Свердловской области на 2011–2016 годы”».

Предписания:

1. Выстроить систему взаимодействия с промышленными компаниями в целях формирования перечня объектов для туристского посещения.

2. Создать экскурсионные программы по моногородам.

3. Стимулировать промышленные предприятия к проведению мастер-классов, тестовых испытаний, дегустаций для туристов.

4. Создать интерактивную карту промышленных туристических центров Свердловской области.

Исполнитель:

директор Департамента развития предпринимательства и туризма Министерства инвестиций и развития Свердловской области Породнов А. В.

Контроль за исполнением возложить на первого заместителя Председателя Правительства Свердловской области — министра инвестиций и развития Свердловской области Орлова А. В.

К е й с № 5. В комитет ЖКХ Администрации города Екатеринбурга поступила коллективная жалоба от жильцов жилого комплекса «Солнечный» по поводу осуществления текущего капитального ремонта. «В нашем доме выполняется капитальный ремонт организацией “Тренд”. Во время проведения работ выявлены следующие недостатки: низкое качество материалов, невыполнение работ в сроки, указанные в графике проведения капитального ремонта. Мы неоднократно обращались с жалобой в УК “САД” с просьбой устранить указанные недостатки, но это не дало никаких результатов. Все вышеуказанное нарушает условия договора на выполнение капитального ремонта в нашем доме № 444 от 25.07.2016, ведет к низкому качеству работ, а также создает повышенную угрозу для нашего здоровья».

Капитальный ремонт проводится Управлением ЖКХ Администрации города Екатеринбурга. Контроль за осуществлением капитального ремонта удостоверяется актами контрольных проверок, проводимых органами исполнительной власти. Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме осуществляется на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Основные требования проведения капитального ремонта в многоквартирных домах установлены Законом Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области».

Основания к изданию решения:

1. Жилищный кодекс РФ (ч. 3 ст. 158 и ст. 168).
2. Постановление Правительства РФ от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре».
3. Постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП «Об утверждении Региональной

программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015–2044 годы».

4. Закон Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области».

5. Положение «Об управлении жилищного и коммунального хозяйства администрации города Екатеринбурга» от 25.10.2011 № 68/47.

Комитет ЖКХ Администрации города Екатеринбурга

Приказ от 25.08.2016 № 1 Об утверждении и создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта в ЖК «Солнечный».

Предписания:

1. Образовать комиссию по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в спорных ситуациях и утвердить ее состав.

2. Получить заключение инспекции государственного жилищного надзора Свердловской области о технически неисправном состоянии общего имущества в многоквартирном доме.

3. Получить заявление об установлении необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

4. Зафиксировать технически неисправное состояние общего имущества в многоквартирном доме ЖК «Солнечный».

5. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме ЖК «Солнечный».

Сроки исполнения:

1) до 10.09.2016;

2) до 15.09.2016;

3) до 05.09.2016;

4) до 01.09.2016.

Исполнитель:

Управление ЖКХ города Екатеринбурга.

Ответственные за исполнение:

должности и фамилии исполнителей придумать самостоятельно.

Кейс № 6. В понедельник в 23:15 в Главное управление МЧС России по Приморскому краю пришла экстренная информация о надвигающемся тайфуне «Лайонрок», который, по оценкам экспертов, может принести на территорию Приморского края двухмесячную, а то и трехмесячную норму осадков. Прийти этот тайфун должен в ближайшие сутки, что, в свою очередь, грозит подтоплениями, наводнениями и даже, возможно, разрушениями.

В такое позднее время сотрудников в здании Главного управления давно нет. В обязанности дежурного входит доклад обо всех экстренных ситуациях начальнику Главного управления в любое время дня и ночи. По решению начальника было организовано экстренное совещание всего руководства в полном составе. Дежурный в срочном порядке обзвонил всех семерых членов руководства Главного управления МЧС России по Приморскому краю. Необходимо было еще присутствие секретаря, который ведет стенограмму заседания в связи со столь экстренной ситуацией.

Заседание было назначено на 01:00 вторника. Ровно в назначенное время все вызванные сотрудники были готовы к обсуждению в комнате переговоров. Собралось всего 8 членов заседания: руководитель заседания, он же начальник Главного управления МЧС России по Приморскому краю Капитонов А. В.; первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Приморскому краю Шеховцев О. А.; заместитель начальника Главного управления МЧС России по Приморскому краю (по защите, мониторингу и предупреждению чрезвычайных ситуаций) — начальник управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по Приморскому краю Парфёнов С. А.; заместитель начальника Главного управления по государственной противопожарной службе Сарана И. В.; заместитель начальника Главного управления МЧС России по Приморскому краю — начальник управления надзорной деятельности Кондратьев И. П.; заместитель начальника Главного управления МЧС России по Приморскому краю (по антикризисному управлению) Дзуцев В. В.; заместитель руководителя Главного управления — Главный государственный инспектор Приморского края по маломерным судам Маковецкий Л. Ф.; секретарь Нина Васильевна.

Полный список всех собравшихся был запротоколирован секретарем и только после этого начальник Главного управления объявил начало экстренно собранного заседания. Главным вопросом повестки, конечно же, стояло приближение сильного тайфуна к территории края. Заседание было закрытым и проходило почти 3 часа. За дверями комнаты переговоров собравшиеся вынесли решение о введении чрезвычайного положения на всей территории Приморского края.

Определите, к какому решению пришли участники заседания и создайте Указ от лица начальника Главного управления МЧС России по Приморскому краю в связи со сложившейся ситуацией (объявление ЧП на территории Приморского края, а также конкретный список необходимых действий для максимальной защиты территорий и граждан с указанием ответственных лиц).

Кейс № 7. На основе поступивших от главы Волжского муниципального района Постного А. Н. и главы городского поселения Рощинское Деникина С. В. документов было проведено заседание Комиссии по урегулированию споров с целью рассмотрения встречных заявлений, на котором поднималась проблемная ситуация, возникшая между районом и поселением в сфере разграничения муниципального имущества. Для решения указанных вопросов была создана согласительная комиссия из представителей администрации района и администраций поселений, однако ее работа не принесла результатов, удовлетворяющих обе стороны. Позицию администрации Волжского муниципального района обозначил заместитель главы района Маслов А. А. По мнению руководства района, объекты жилищно-коммунальной сферы (тепло- и водоснабжения, жилищных компаний) должны быть преобразованы в акционерные общества с последующей передачей части акций городским поселениям. Кроме того, Андрей Александрович отметил невозможность передачи в собственность городского поселения Рощинское муниципальных районных учреждений культурно-досугового типа, поскольку данные объекты необходимы району для проведения межпоселенческих мероприятий, а также

для координации деятельности в области культуры в рамках всего района. В целом, взаимные претензии двух муниципальных образований касаются трех основных групп объектов муниципального имущества: объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов культурно-досуговой и спортивной деятельности, отдельных нежилых помещений.

Рассмотрение спора комиссией завершается принятием решения. Изучите оба заявления, приведите аргументы и составьте решение комиссии «О разграничении муниципального имущества, находящегося в собственности Волжского муниципального района».

Основания к изданию решения:

1. Статья 50 «Муниципальное имущество» ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016).

2. Закон Самарской области от 25 февраля 2005 г. № 41 ГД «Об образовании городских и сельских поселений в пределах муниципального района Волжский Самарской области, наделении их соответствующим статусом и установлении их границ».

Предписания:

1. Принять предложение о разграничении муниципального имущества, находящегося в собственности Волжского муниципального района по трем основным группам объектов муниципального имущества: объектов жилищно-коммунального хозяйства, объектов культурно-досуговой и спортивной деятельности, отдельных нежилых помещений.

2. Рекомендовать главе Волжского муниципального района подготовить программу приватизации объектов, не предназначенных для реализации вопросов местного значения Волжского муниципального района и городского поселения Рошинский.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Волжского муниципального района в кратчайшие сроки в соответствии с Законом Самарской области от 25 февраля 2005 г. № 41 ГД «Об образовании городских и сельских поселений в пределах муниципального района Волжский Самарской области, наделении их

соответствующим статусом и установлении их границ», подготовить и представить проект Закона Самарской области о разграничении муниципального имущества между Волжским муниципальным районом и городским поселением Рощинский.

Участники и исполнители:

1. Администрация Волжского муниципального района
2. Администрация городского поселения Рощинский
3. Комиссия по урегулированию споров между муниципальными образованиями Самарской области при Совете муниципальных образований Самарской области

Документирование управленческой деятельности ГМУ: основные понятия

В РФ для документирования управленческой деятельности действует система национальной стандартизации. Российским законодательством определен статус стандартов: он носит рекомендательный характер, т. е. их применение добровольное. Одним из основных стандартов, позволяющих правильно работать с документами, является ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введенный в действие с 01.03.2014. Ниже раскрываются некоторые основные понятия, приведенные в данном стандарте.

1.1. Общие понятия

1 делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2 документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

3 управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

4 архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5 служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

6 архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

7 документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

8 официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

9 архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

10 электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

11 документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

12 носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

13 автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

14 юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

15 юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

16 аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17 достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18 целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19 пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

20 подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

21 подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

22 дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

23 копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

24 электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

25 заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

26 выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

27 письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

28 текстовый документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

29 изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

30 фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений — статичных образов.

31 аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

32 видеодокумент: Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

33 кинодокумент: Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым)

способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений — динамичных образов.

34 **фонодокумент**: Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

35 **графический документ**: Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

36 **реквизит документа**: Элемент оформления документа.

37 **формуляр документа**: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

38 **хранение документов**: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

39 **экспертиза ценности документов**: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40 **срок хранения документов**: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41 **постоянное хранение документов**: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42 **временное хранение документов**: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43 **доступ к документу**: Возможность и условия получения и использования документа

1.2. Делопроизводство

1.2.1. Документирование

44 **документирование**: Запись информации на носителе по установленным правилам.

45 **средства документирования**: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

46 **система документации**: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

47 **вид документа**: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

48 **бланк документа**: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

49 **унифицированная форма документа**; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

50 **табель унифицированных форм документов**: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

51 **альбом унифицированных форм документов**: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

52 **оформление документа**: Проставление на документе необходимых реквизитов.

53 **согласование документа**; *визирование*: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

54 **лист согласования (визирования) документа**: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

55 **виза**: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

56 **гриф согласования**: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

57 **подписание (документа)**: Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

58 **подпись**: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

59 **электронная подпись**: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

60 **утверждение документа**: Способ придания документу правового статуса.

61 **гриф утверждения**: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

62 гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

63 дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

64 место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации — автора документа.

65 резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

66 текст документа: Основная содержательная часть документа.

67 адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

68 отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

69 отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

70 отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

71 печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

72 официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

1.2.2. Организация работы с документами

73 документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

74 электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

75 объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

76 документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

77 плотность документопотока: Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

78 включение документа в СЭД: Осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

79 метаданные: Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

80 конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

81 миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

82 первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

83 предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

84 регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

85 регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

86 регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

87 государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

88 контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

89 типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

90 индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

91 отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

92 оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

93 документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

94 номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

95 дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

96 электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

97 признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

98 формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

99 оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение

100 заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

101 внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

102 лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

103 **индекс дела:** Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

104 **опись дел структурного подразделения:** Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

105 **уничтожение документов:** Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

1.3. Архивное дело

1.3.1. Хранение и учет архивных документов

106 **государственный архив:** Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

107 **муниципальный архив:** Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

108 **профиль архива:** Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

109 **архивный фонд:** Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

110 **Архивный фонд Российской Федерации:** Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

111 **объединенный архивный фонд** (Нрк *групповой архивный фонд*, комплексный архивный фонд): Архивный фонд, сформированный

из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

112 архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

113 архивная коллекция: Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

114 фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

115 фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

116 обеспечение сохранности документов: Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

117 обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

118 архивохранилище (Нрк *архив*): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

119 режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

120 реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

121 консервация архивного документа: Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

122 Старение документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

123 страховая копия архивного документа: Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

124 страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

125 фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

126 депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

127 учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

128 централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации: Система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

129 единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

130 единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

131 учетные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

132 **список фондов**: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

133 **лист фонда**: Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

134 **архивный шифр**: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

135 **проверка наличия и состояния архивных документов**: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

136 **топографический указатель**: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

1.3.2. Комплектование архива

137 **комплектование архива**: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

138 **критерии экспертизы ценности документов**: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

139 **источник комплектования (архива)**: Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

140 **выборочный прием документов**: Прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

141 **перечень документов со сроками хранения**: Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

142 документ временного срока хранения: Документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

143 документ постоянного срока хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

144 документ Архивного фонда Российской Федерации: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

145 особо ценный документ: Документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

146 уникальный документ: Особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

147 упорядочение архивных документов: Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

148 выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

1.3.3. Информационная деятельность архива

149 информационная деятельность архива: Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

150 использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

151 **пользование архивными документами:** Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

152 **организация пользования архивными документами:** Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

153 **пользователь архивными документами:** Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

154 **владелец архивных документов:** Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

155 **собственник архивных документов:** Государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

156 **ограничение доступа к архивным документам:** Временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

157 **публикация архивных документов:** Подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

158 **документальная выставка:** Экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

159 **описание архивных документов:** Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

160 **описательная статья архивного справочника:** Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице

хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

161 научно-справочный аппарат архива, *справочно-поисковые средства архива*; НСА архива: Совокупность описаний архивных документов.

162 система научно-справочного аппарата к документам архива: Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

163 архивный справочник: Справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

164 опись дел, документов: Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения / единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

165 архивный путеводитель: Справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

166 архивный каталог: Справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения / единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

167 архивный указатель: Справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

168 обзор архивного фонда: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

169 тематический обзор архивных документов: Справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

170 историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного

фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

171 **каталогизация архивных документов:** Подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

172 **архивная справка:** Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

173 **архивная копия:** Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

174 **архивная выписка:** Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. 3-е изд., перераб. и доп. М. : КноРус, 2010. 296 с.

Басков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басков. М. : Феникс, 2009. 413 с.

Быкова Т. А. Делопроизводство : учебник для вузов: ФГОС 3-го поколения / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2013. 363 с.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. М., 2006. 9 с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. 14 с.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Введен в действие 01.07.2017 г. М. : Стандартформ, 2016. 35 с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. : ГАУ при СМ СССР, 1991. 75 с.

Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга, утвержденная распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р. Екатеринбург. — 236 с.

Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. 4-е изд. М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2006. 312 с.

Клоков И. В. Эффективное делопроизводство / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. СПб. : Питер, 2008. 224 с.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. М. : Юрайт, 2014. 576 с.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Росархивом от 23.12.2009. № 76. 43 с.

Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558. 222 с.

Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 : с изменениями на 07 сентября 2011 г. М., 2009. 9 с.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Росархив ; ВНИИДАД ; сост. : М. Л. Гавлин, А. С. Красавин, Л. В. Кузнецов и др. ; общ. ред. М. В. Ларина, А. Н. Сокова. М., 2003. 90 с.

Охотский Е. В. Делопроизводство в системе государственной службы : учеб.-практ. пособие / Е. В. Охотский. М. : РАГС, 2000. 477 с.

Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. 10-е изд., перераб. и доп. СПб. : Изд. дом Герда, 2006. 384 с.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477 (с изменениями на 26 апреля 2016 г.). М., 2009. 13 с.

Стенюков М. В. Делопроизводство / М. В. Стенюков. М. : А-Приор, 2010. 174 с.

Управление документами. Термины и определения : словарь / ВНИИДАД. М., 2013. 120 с.

Янковая В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В. Ф. Янковая ; ВНИИДАД. [2-е изд., перераб. и доп.]. М., 2014. 152 с.

Учебное издание

Зайцева Екатерина Васильевна
Гончарова Наталья Вадимовна

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И ДОКУМЕНТООБОРОТ
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Заведующий редакцией	<i>М. А. Овечкина</i>
Редактор	<i>А. А. Макарова</i>
Корректор	<i>А. А. Макарова</i>
Оригинал-макет	<i>Л. А. Хухаревой</i>

План выпуска 2017 г. Подписано в печать 20.11.2017. Формат $60 \times 84\frac{1}{16}$.
Бумага офсетная. Цифровая печать. Усл. печ. л. 10,46.
Уч.-изд. л. 9,0. Тираж 50 экз. Заказ 247

Издательство Уральского университета
Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4
Тел.: +7 (343) 389-94-79, 350-43-28
E-mail: rio.marina.ovechkina@mail.ru

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4
Тел.: +7 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13
Факс: +7 (343) 358-93-06
<http://print.urfu.ru>

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

