

**Федеральное агентство по образованию.  
ФГОУ СПО  
Екатеринбургский колледж транспортного строительства**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ  
по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»**

**Субботина Н.А.**  
Преподаватель дисциплины  
«Документационное обеспечение  
управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ 4

#### ТЕМА №1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 7

1.1. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ЦЕЛЬ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ .....	7
1.1.1. Основные функции и принципы делопроизводства .....	8
1.1.2. Система делопроизводства.....	9
1.3. КОНЦЕПЦИИ ОФИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ .....	9
1.3.1. Офис как информационная система .....	10
1.3.2. Офис как коммуникативная система .....	10
1.3.3. Офис как социально-техническая система .....	11

#### ТЕМА № 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОУ КАК ОСНОВА ТЕХНОЛОГИИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ 12

2.1. ЗАКОНЫ И ПОДЗАКОННЫЕ АКТЫ РФ .....	13
2.2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ .....	14
2.3. ОБЩЕРОССИЙСКИЕ КЛАССИФИКАТОРЫ .....	15
2.4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ОТРАСЛЕВЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....	15
2.5. Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия .....	16
2.6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	17
2.7. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	18
2.7.1. Задачи и функции службы делопроизводства. ....	18
2.7.2. Организационные формы работы с документами .....	18
2.7.3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.....	19
2.7.4. Должностной состав службы делопроизводства .....	21

#### ТЕМА № 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

22

3.1. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ .....	22
3.2. ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ», «ИНФОРМАЦИЯ», «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ», «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» И «ТЕКСТ».....	22
3.3. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА И ЕГО ЗНАЧЕНИЕ.....	23
3.4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	25

#### ТЕМА № 4. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ 28

4.1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	28
4.2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ .....	28
4.3. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ.....	29
4.4. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ .....	31
4.5. ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ В СОСТАВЕ УСОРД	32

#### ТЕМА № 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКА 34

5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В БАНКЕ .....	34
5.2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В БАНКЕ .....	34
5.3. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА БАНКОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	35
5.4. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ В БАНКЕ.....	35
5.4.1. Примерный перечень систем управленческой документации банка.....	35

#### ТЕМА № 6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 37

6.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ .....	37
6.2. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ .....	37
6.3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ.....	43
6.4. ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА .....	46

6.4.1. Общие сведения.....	46
6.4.2. Формуляр-образец ОРД.....	46
6.4.3. Конструкционная сетка .....	48
6.4.4. Особенности расположения реквизитов .....	49
6.4.5 Постоянные и временные реквизиты.....	49
6.4.6. Обязательные и дополнительные реквизиты и варианты их оформления.....	50
6.4. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ .....	50
6.5. ВАРИАНТЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ .....	53
6.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ.....	54
6.7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ .....	54
<b>ТЕМА № 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>56</b>
7.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	56
7.1.1. Устав .....	57
7.1.2. Положения.....	58
7.1.3. Инструкция .....	59
7.1.4. Должностная инструкция.....	60
7.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	62
7.2.1. Приказ .....	62
7.2.2. Заявление о приеме на работу.....	64
7.2.3. Распоряжение .....	65
7.2.4. Решение.....	65
7.2.5. Указание.....	67
7.2.6. Протокол.....	67
7.3. Нормативные акты банка.....	69
7.4. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	70
7.4.1. Справка .....	70
7.4.2. Доверенность .....	71
7.4.3. Докладная и служебная записки.....	72
7.4.4. Акт .....	73
7.4.5. Телеграмма .....	74
7.4.6. Телефонограмма.....	75
7.4.7. Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения	76
<b>ТЕМА № 8. ПРАВИЛА И ФОРМЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ПЕРЕПИСКИ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ</b>	<b>81</b>
<b>ТЕМА № 9. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>83</b>
9.1. ДОГОВОР .....	83
<b>ТЕМА № 10. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	<b>85</b>
10.1. ПРЕТЕНЗИЯ .....	85
10.2. ОТВЕТ НА ПРЕТЕНЗИЮ .....	87
10.3. ЖАЛОБА .....	88
10.2. ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	88

## Введение

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами

*Делопроизводство* - слово не очень выразительное, даже несколько скучноватое.

**Документационное обеспечение управления** - звучит более солидно, современно и привлекательно, с некоторым техническим подтекстом.

**Офисные технологии** - актуальный термин в стиле таких слов, как менеджмент, лизинг, пилотный проект.

**Информационные технологии в управлении** - звучит и вовсе технократично и перспективно.

А ведь во всех случаях речь идет об одном и том же - *о приемах и правилах получения, переработки и сохранения информации, необходимой для практического управления* - управления людьми, организованными в коллективы, т.е. учреждения. Информация должна быть заключена в официальный документ: приказ, акт, протокол, письмо, отчет, счет и т.д. Она должна приобрести юридическую силу, у нее должны быть авторы, готовые нести ответственность за каждую букву и цифру, и адресаты, готовые получить эту зафиксированную в документах информацию и, руководствуясь ею, совершить те или иные действия. Таким образом, речь идет о документе, управленческом феномене, без которого цивилизация с ее усложняющейся системой управления не может обходиться уже несколько столетий.

Документы, точнее официальные документы, или, как говорили раньше, «бумаги», сопровождают человека с самого начала его жизни. Еще не успев взять на руки ребенка, родители в роддоме получают справку о том, когда и у кого этот еще безмянный человечек действительно родился. В загсе на основании этой справки ребенку выпишут свидетельство о рождении с указанием его персональных данных: фамилии, имени, отчества. Сама справка тоже появляется не «с неба», а как результат обработки нескольких больничных документов. И так один документ вытекает из другого, за ним следуют третий, пятый, десятый... Число документов в мире увеличивается в геометрической прогрессии, но каждый, как бильярдный шар, находит свою лунку, т.е. то место, где он необходим!

Конечно, практика не идеальна. Бывают и лишние «бумаги», и появляются они медленнее, чем хотелось бы, и не хватает порой какой-нибудь самой важной. Вот в таких случаях вспоминают делопроизводство, ругают чиновников, бюрократию, плохо разбираясь, в чем собственно дело. А ведь работа с официальными документами и сами документы - это важнейшая часть государственной, хозяйственной и общественной деятельности. Конституция, президентский указ, устав кооператива, программа политической партии - документы, оформленные очень строго, с выполнением всех действующих делопроизводственных требований.

Конечно не все, но большинство из взявших в руки это пособие будут в своей работе много часов проводить в чтении, обработке и создании документов. Всем не единожды придется их создавать, подписывать, получать резолюции и согласования.

Чтобы выбрать себе профессию, место работы, должность, необходимо задать себе вопросы: что предстоит делать? каковы перспективы? подходит ли это мне, моему характеру, темпераменту? Не менее важно подумать, а подхожу ли я для этой работы?

И уж, конечно, каждый должен ориентироваться в «правилах письмоводства». За стенами школы недостаточно общей грамотности, необходима и юридическая, экономическая и, естественно, документная грамотность. Неграмотно оформленный документ вызывает у окружающих не меньше насмешек, чем безграмотный диктант.

Цель данного пособия показать многомерность работы с документами, степень заинтересованности всех участников системы управления в оптимальном, качественном, продуманном документообороте; существование целой области правовых и технических нормативов в работе с документами; реальные перспективы и сложности компьютеризации управленческой деятельности.

Не такое уж оно скучное и устаревшее, это *делопроизводство*. И занимаются его изучением и совершенствованием документоведение, юриспруденция, история, информатика, психология и многие другие, социальные и экономические, науки.

**Управление** – это целенаправленное, организованное воздействие субъекта (субъектов) управления на объект (объекты) управления для изменения его (их) состояния. Управление людьми называется администрированием.

**Администрация** (с лат. – «управление», «руководство») – аппарат, органы, совокупность лиц, которые управляют, руководят действиями людей. Можно выделить: 1) администрацию предприятия, учреждения; 2) муниципальную администрацию; администрацию субъекта Федерации; 3) федеральную администрацию; 4) администрацию международных организаций др. деятельность таких органов, имеющая специфическое назначение и особые формы выражения, является управленческой.

Управление является **системным комплексом**, имеющим следующую организационную структуру:

- ✓ управляющая подсистема – субъект управление (руководство организации);
- ✓ комплекс взаимосвязей управляющей и управляемой подсистем (отношения руководства организации с её подразделениями);
- ✓ управляемая подсистема – объекты управления (подразделения организации).

Кроме организационной структуры управление можно представить в виде совокупности функциональных элементов (стадий управления), из которых формируется управляющее воздействие:

- планирование управляющего воздействия (информация, знания, ресурсы, идеи);
- организация субъекта управляющего воздействия (структура, персонал, условия труда (службы);
- распорядительство – управляющее воздействие (предписания, правила, приказы, распоряжения);

- координация субъектов управляющего воздействия, если их несколько (соглашения о совместной деятельности, совместные акты управления);
- контроль (отчеты, проверки, справки, информации).

Названные функциональные структуры являются, с одной стороны, необходимым своеобразным фундаментом (основанием), с другой – набором взаимодействующих средств (персонал, организация, финансы, документы). Без этих средств невозможно осуществления управления.

**Особенностью документационной структуры** (системы управленческого ДП) является отсутствие у неё четкого разграничения с кадровой, организационной, финансовой и другими подсистемами управления, т.е. она является скорее «соединительной тканью», интегрирующей все названные подсистемы. Вместе с тем ДП обеспечивает объективацию (фиксирование на материальном носителе – документе) управленческих предписаний (правил поведения) кадровыми, финансовыми, организационными и иными ресурсами, без которой невозможен правовой порядок (нормативное правовое регулирование).

В процессе деятельности любого предприятия принимаются управленческие решения по различным вопросам. Само **документационное управление** можно представить как *процесс получения информации, её обработки, принятия решения, доведение его до исполнителей, исполнения и подведения итогов.*

В настоящее время в мире *объемы информации удваиваются каждые три года.* В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация и законодательство, организации выживают только в том случае, если они своевременно получают информацию, которая давно стала товаром. **Носителем информации выступает документ.** Делопроизводство, или «вершение дел», еще очень долго будет оставаться основой отношений отдельных людей и коллективов. *Рыночные экономические отношения только усилили роль документа в обществе.* И как бы мы не насыщали наши офисы техникой, **началом и итогом оформления всех хозяйственных операций остается документ.**

**Документ** – средство объективации и передачи управляющего воздействия, правовых норм и иной управленческой информации с помощью определенного материального носителя и принятых официальных символов и обладающее обязательными реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

**Электронный документ** – это особый вид документа, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи»). Он определяется в разных случаях по-разному, в одном случае – это машинный носитель управленческой информации, в другом – отдельный файл на этом носителе, в третьем – распечатка на бумаге, в четвертом – ячейка в памяти ПЭВМ, в пятом – изображение на экране (виртуальный, интерактивный документ)<sup>1</sup>.

*Информация фиксируется на различных носителях (бумага, фотопленка, дискета и др.) разными способами, н-р, рукописным, графическим, аудио-визуальным, электронным.*

При этом отправные сведения для принятия решений, *необходимая информация и сами решения представляются в виде документов* (в документированном виде).

**Делопроизводство** – это специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением, или

- это *отрасль деятельности, обеспечивающая «документирование и организацию работы с официальными документами»<sup>2</sup> (ГОСТ Р 51141-98), т.е. весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.* Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «**документационное обеспечение управления**».

Информация должна быть заключена в официальный документ: приказ, акт, протокол, отчет, счет и т.д. она должна приобрести юридическую силу, у неё должны быть авторы, готовые нести ответственность за каждую букву и цифру, и адресаты, готовые получить эту зафиксированную информацию и, руководствуясь ею совершить те или иные действия.

Помимо всего указанного, **современное делопроизводство**, связано и с *внедрением компьютерных систем в управление, их организационным, программным и информационным обеспечением.* В последние годы делопроизводство называют также *документационным обеспечением управления.* То есть, для унификации терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе, относящихся к делопроизводству, аналогично стало использоваться понятие «**документационное обеспечение управления**». В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 они являются синонимами. Появление термина «**документационное обеспечение управления**» связано также с *приемами и правилами получения, переработки и сохранения информации, необходимой для практического управления* – управления людьми, организованными в коллективы, т.е. учреждения.

Более широкий термин «**информационно-документационное обеспечение управления**», подразумевает *помимо традиционной работы с документами, информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных.* Поэтому информационно-документационное обеспечение управления любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается как **важнейшая обслуживающая функция управления.** От её рациональной организации зависит быстрота принятия решения, доведения его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счете, **получение экономического эффекта от деятельности** фирмы, организации, предприятия.

Работа с официальными документами и сами документы – это важнейшая часть государственной, хозяйственной и общественной деятельности. Конституция, Президентский Указ, Устав кооператива, Программа политической партии – документы, оформленные очень строго, с выполнением всех действующих делопроизводственных требований.

<sup>1</sup> См.: Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М., 2002. С. 89

<sup>2</sup> ДП и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998.

Чтобы выбрать себе профессию, место работы, должность, необходимо задать себе вопросы: что предстоит делать? Каковы перспективы? Подходит ли это мне, моему характеру, темпераменту? Подхожу ли я для этой работы?

И уж, конечно, каждый должен ориентироваться в «правилах письма». За стенами школы недостаточно общей грамотности, необходима и юридическая, экономическая и, естественно, документная грамотность. Неграмотно оформленный документ вызывает у окружающих не меньше насмешек, чем безграмотный диктант.

# Тема №1. Краткая характеристика современного делопроизводства

Краткая история делопроизводства.

Современное делопроизводство: цель, функции и принципы.

Система делопроизводства

Концепции офисных технологий

Термин «делопроизводство» появляется первоначально в устной речи (в XVII в.) и относится к процессу решения (производства) дела – «дело производить» (решать вопрос). При решении любого вопроса появлялись документы, которые закрепляли достигнутую договоренность, принятое решение (ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято). Уже в XVI в. слово «дело» употребляется в значении «собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу». Впервые это зафиксировано в документах в 1584 г.

В России к началу XVII в. первым сложилось **Приказное делопроизводство**. Приказами в то время именовались органы государственной власти. Документы имели форму свитка, составляющего иногда в длину десятки и даже сотни метров. При Петре I было введено **коллежское делопроизводство**, более прогрессивное по сравнению с приказным. Коллежиями назывались центральные учреждения, ведавшие отдельными отраслями государственного управления. В коллежиях были созданы **канцелярии**, существовала **должность секретаря**, появилась **журнальная форма регистрации документов**. В начале в XIX в. коллегии были заменены **министерствами**, **коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием**. Сложилось **исполнительное делопроизводство**. Появились **бланки служебных документов**, началось **внедрение механизации конторского труда**.

В годы советской власти процесс делопроизводства был **адаптирован к централизованному управлению народным хозяйством**. Был установлен **единый порядок документирования**, внедрены **стандартные требования к форме и структуре документов**, установлен **типовой состав их информационных элементов**. Была предпринята **попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)**. Чтобы иметь возможность применять средства вычислительной техники в ряде отраслей были освоены **унифицированные системы документации**, пригодные и для традиционных методов обработки документов.

## 1.1. Современное делопроизводство: цель, функции и принципы

**Современное делопроизводство** определяется стандартом как «*отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами*», т.е. весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи в архив.

**Информационно-документационное обеспечение управления** – более широкий термин, подразумевает помимо традиционной работы с документами, **информационное обслуживание, создание, ведение и работу с базами данных**.

В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 **делопроизводство (ДОУ)** представляет собой *отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами*. Данное понятие включает в себя два тесно связанных и взаимодополняющих направления:

- документирование;
- организацию работы с документами

Поэтому делопроизводство предприятия включает в себя *документирование управленческой деятельности предприятия и управление документацией предприятия* (схема.1)

**Документирование управленческой деятельности предприятия** – это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных документов.

Под **документом** следует понимать **зафиксированную** (т.е. записанную и оформленную надлежащим образом) **«на материальном носителе информацию с реквизитами** – совокупность элементов содержания и оформления, обеспечивающих надлежащую подготовку документа с учетом функционального назначения последнего и его юридическую силу, позволяющими её идентифицировать» (ГОСТ Р 51141-98).

В свою очередь, **управление документацией предприятия** – это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения).

**Документация** – это упорядоченная (т.е. сгруппированная в соответствии с определенными правилами) совокупность документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Существуют еще и **«неофициальные»** определения делопроизводства.

1.) **Делопроизводство** – это структурное подразделение, в компетенцию которого входит общая организация документирования деятельности управления документацией предприятия.

2) **Делопроизводство** – это участок работы, предназначенный для выполнения действий по записи и оформлению информации на материальные носители, а также последующему учету, систематизации, хранению и перемещению документированной информации (в виде бумажных или электронных документов). Т.е. это - *одно или несколько помещений соответствующим образом приспособленных для выполнения перечисленных действий, и, прежде всего, для учета, систематизации, хранения и перемещения документов*<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> М.Ю Рогожин. Справочник по ДП, М. ЮСТИИНФРМ, 2005

## Схема 1. Делопроизводство как направление деятельности по управлению предприятием



Основные положения ГСДОУ определяют цель делопроизводства.

**Цель делопроизводства** – неотъемлемая составляющая деятельности по документационному обеспечению управления предприятием, которая заключается в установлении, внедрении, поддержании и последующей оптимизации единого порядка обращения с документами, и используемой для их создания информацией, обеспечивающего эффективное управление деятельностью предприятия, и на этой основе в своевременном и полном достижении предприятием ближайших и перспективных целей своего функционирования и развития.

### 1.1.1. Основные функции и принципы делопроизводства

**Основные функции делопроизводства:** (от лат. функция – «исполнение, осуществление»)

- **обеспечивающая** – обеспечение процесса предприятия документированной информацией необходимого количества и содержания;
- **преобразующая** – преобразование недокументированной информации в документированную (в виде бумажных или электронных документов);
- **учетная** – выражается в формировании системы учета документов и присвоении им учетных признаков, позволяющих в дальнейшем идентифицировать документы в процессе систематизации, хранения и перемещения;
- **обработки** – выражается в упорядоченном обращении с документами и выполнении с этой целью действий по их систематизации, хранению и перемещению;
- **контрольная** – выражается в «отслеживании» состояния делопроизводства в процессе функционирования с целью непрерывного совершенствования.

**Принципы** (от лат. – «начало») – основополагающие начала, исходя из которых вырабатываются основные направления деятельности, определяются оптимальные средства и способы решения делопроизводственных задач по каждому из направлений:

- **эффективность** – функционирование делопроизводства должно способствовать эффективности деятельности предприятия в целом;
- **надежность** – гарантированное обеспечение потребностей предприятия в документированной информации;
- **своевременность** – требуемая документированная информация должна поступать в распоряжение предприятия к определенному сроку (в конкретный период времени);
- **комплексность** – согласованное и целенаправленное удовлетворение потребностей предприятия в различных видах документированной информации, в первую очередь управленческой;
- **упорядоченность** – документированная информация перемещается (между предприятием и его партнерами, а также внутри его) в соответствии с функциональным назначением и «пропускными» возможностями каналов информационного обмена, предусмотренных схемой документооборота предприятия;
- **гибкость** – способность подсистемы обеспечения документированной информацией к саморазвитию в зависимости от условий функционирования.

На работу с документами работники сферы управления затрачивают в среднем 60% рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной, основной деятельности предприятия. Поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающая эффективное управление.

От организации делопроизводства зависят:

- эффективность управления;
- экономичность;
- оперативность;
- культура труда работников

**Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение и т.п.)**

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и умений. *Профессионалом в делопроизводственной сфере можно стать лишь после овладения правилами и приемами в работе с официальными документами.*

Ведение делопроизводства осуществляют специальные подразделения (службы делопроизводства), а в небольших организациях и фирмах – секретари-референты.

Повторимся, что делопроизводство состоит из двух неразрывно связанных компонентов:

- документирования;
- организации работы с документами.

**Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.** Большое место отводится правилам документирования. Особое внимание направлено на оформление реквизитов, требования к бланкам.

Требования к тексту, особенности языка и стиля служебных документов, порядок их редактирования выделены в отдельную главу. Каждый вид документа (приказ, протокол, письмо, акт и др.) имеет свои особенности.

Работники делопроизводственных служб должны хорошо знать технологию работы с документами. Эффективная организация работы с документами обеспечивает оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента их создания или получения до уничтожения или передачи на архивное хранение.

**Организация работы с документами** включает организацию документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Следует подчеркнуть, что организацию работы с документами иногда называют **технологией работы с документами**. Она включает:

- документооборот,
- регистрацию документов,
- контроль за сроками исполнения,
- номенклатуру дел,
- организацию текущего хранения документов,
- экспертизу ценности,
- оформление дел,
- подготовку и передачу дел в архив организации.

### **1.1.2. Система делопроизводства**

На предприятии должен быть установлен **единый порядок составления документов и работы с ними**. Правила работы с документами в конкретной организации составляют систему делопроизводства. Система делопроизводства представляет собой совокупность:

- общеизвестных принципов обработки документов;
- приемов в работе с документами конкретного предприятия.

**Система делопроизводства** предприятий формируется под влиянием следующих факторов:

- используемой нормативно-методической базы делопроизводства;
- сложившихся национальных традиций работы с документами;
- установленных руководством предприятия (отрасли) правил работы с документами;
- квалификации работников делопроизводства службы предприятия.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии.

В структурных подразделениях назначаются сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

Организация работы с документами и правила документирования должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству.

## **1.3. Концепции офисных технологий**

В настоящее время **информация рассматривается как ресурс**, который, как и традиционные ресурсы: труд, энергия, полезные ископаемые – можно добывать, перерабатывать, использовать и распространять. Раньше для производства нужны были три вещи: земля, орудие, капитал, а сегодня в этом перечне на второе место встала информация.

**Информационные ресурсы** можно определить как **сведения, получаемые в процессе практической деятельности людей, используемые в общественном производстве и управлении**<sup>4</sup>. Процесс воспроизводства

<sup>4</sup> А.В. Пшенко, Документационное обеспечение управления, 3-е издание: Москва, АСАДЕМА, 2004

информационных ресурсов складывается из фаз производства, распространения, хранения и использования. Оперативное использование необходимых информационных ресурсов в системе управления способствует увеличению объема производства и повышению его эффективности.

Для обработки, хранения и организации использования документной информации в системе управления выделяются *специальные работники, профессионалы*, чьей специализацией является информационная деятельность. Коллективы этих работников объединяются в управленческие структуры (управленческий аппарат): учреждения, организации, управления, министерства, ведомства и т.д.

В настоящее время в условиях становления рыночных отношений процесс организации и совершенствования работы аппарата управления охватил и большое число коммерческих компаний различных размеров и направлений бизнеса. В литературе и мировой практике для обобщенного названия всех разновидностей *управленческого аппарата* применяется термин **«офис»**, с более ироничным подтекстом – *«контора»*.

Используя накопленный практический опыт, базируясь на нормативно-методической базе в работе с документной информацией и учитывая зарубежный опыт, российские организации направляют значительные усилия на развитие новых информационных технологий, повышение качества подготовки документов, улучшения управляемости на основе улучшения документационного обеспечения управленческой деятельности. Ведь наличие у фирмы современного, грамотно организованного офиса – это наглядное подтверждение её респектабельности, надежности и стабильности.

Опыт показывает, что **новые компьютерные (информационные) технологии** часто ведут к преобразованию *офисной деятельности на новой технологической и концептуальной основе*, но могут успешно внедряться и функционировать только на базе рациональной организации всей *офисной деятельности по обработке документной информации на любых носителях* в сочетании всех удобных офисных технологий.

**Современный офис** – это сложная комплексная система, синтезирующая в себе несколько компонентов:

- рабочие помещения;
- оргтехнические средства;
- документационное и информационное обеспечение;
- кадры служащих.

До сих пор не существует общей теории управления фирмой, компанией, организацией или учреждением. Современный **теоретический менеджмент выделяет три модели офиса**:

- информационную;
- коммуникативную;
- социально-техническую.

### 1.3.1. Офис как информационная система

С этой точки зрения офис рассматривается только как *производственная система, основным продуктом которой – информация в различных видах, а весь информационный процесс в аппарате управления состоит из четырёх основных видов деятельности*:

- генерирование информации,
- её хранение,
- распространение и
- восприятие.

Таким образом, **учреждение** – это *совокупность элементарных информационных процессов. Основными показателями*, которые влияют на формы и методы организации труда в офисе, являются *скорость создания документов, совершенные системы хранения и поиска документированной информации, подготовки документов к распространению и само их распространение*.

**Главными целями** документационного обеспечения учрежденческой деятельности являются:

- ✓ создание общей атмосферы понимания важности делопроизводственных проблем;
- ✓ продуманная организация документационного обеспечения процессов принятия решений;
- ✓ рационализация и интеграция информационных и документационных процессов;
- ✓ устранение дублирования документной информации;
- ✓ улучшение организационной структуры;
- ✓ повышение эффективности работы в целом.

### 1.3.2. Офис как коммуникативная система

Анализ учрежденческой деятельности показывает, что *значительную часть времени сотрудники уделяют коммуникациям* (общению), т.е. действиям, результатом которых напрямую не является составление документа или принятие решения. Концепция информационной модели предполагает, что *коммуникации, которые не работают на принятие решений, являются нежелательными и снижают эффективность организации*. С других крайних позиций офис в целом может рассматриваться и как *иерархия взаимосвязанных коммуникационных процессов, в которой человек, естественно является основным элементом*, тем более, что статистика показывает, что **от 50 до 90%** своего рабочего времени сотрудники тратят *на проведение совещаний, встреч, переговоров, чтение корреспонденции*, т.е. на процессы коммуникаций. Поэтому основное внимание следует уделять именно коммуникативным вопросам.

При анализе работы офиса *необходимо учитывать* не столько качество системы документационного обеспечения, сколько возникающую в процессе общения *систему взаимных обязательств, которые определяют структуру взаимоотношений в организации, а часто становятся и основой одобрения или отклонения руководителями каких-либо решений.*

**Эффективность** разных видов коммуникаций на одном уровне может достигать **90%**, а при движении вниз по иерархическим ступеням, наоборот, **потери** могут составить **до 80%**. Следовательно, основой работы офиса является не оптимизация документационного обеспечения, а расширение возможностей коммуникаций путем разработки и внедрения новейших компьютерных технологий. **Главная цель** работы офиса, с точки зрения коммуникационной модели, - это **контроль за процессами, которые обеспечивают существование и функции организации как системы, а эффективность коммуникаций определяет жизнеспособность организации в целом.**

Однако коммуникации в офисе могут быть **неофициальными, неформальными**, основанными на личных отношениях; **горизонтальными и вертикальными** независимо от иерархической организационной структуры управленческого аппарата. Коммуникации могут быть и **формальными**, т. е. происходить между людьми, занимающими те или иные официальные должности: в виде приказов, инструкций, отчетов. Кроме **внутренних коммуникаций** большое значение в деятельности организации имеют и внешние. Наиболее характерными **внешними коммуникациями** являются взаимодействие с клиентами, банком, налоговыми органами, реклама и т.д., которые осуществляются в формальном виде.

### 1.3.3. Офис как социально-техническая система

Более объективный подход заключается в том, что *конечные результаты работы любого учреждения зависят* не только *от выполняемой работы, но и от взаимоотношений между людьми* – их личной заинтересованности, сложившейся системы ценностей и других факторов. Каждый офис как организация по переработке, аккумулярованию и созданию документной информации является **совокупностью взаимодействующих элементов**, таких как система принятия решений, организация документационного и информационного обеспечения, технологии выполнения работ, роль руководства в работе с документами, социально-психологическая атмосфера, групповое взаимодействие в работе над подготовкой и исполнением документов. Следовательно, к офису как социально-технической системе предъявляются **следующие требования:**

- работа в офисе должна быть комфортной и стимулировать профессионализм сотрудников;
- уровень технического и методического обеспечения должен максимально упрощать технологии обработки документной информации;
- выполняемые функции должны побуждать сотрудников к творческой активности;
- сотруднику необходимо видеть результат своего труда и отвечать на него;
- в пределах своей компетенции сотрудник офиса должен быть самостоятельным в принятии решения;
- работа должна быть перспективной, а её оплата должна соответствовать уровню квалификации специалиста.

Все эти требования влияют на концепцию организации учрежденческой деятельности, обосновывают подход, основанный на разделении труда, позволяют каждому работнику с меньшими затратами и большей творческой отдачей выполнять свои обязанности.

На практике это означает, что **при проектировании офисных систем документационного и информационного обеспечения управления** нельзя ограничиваться параметрами документационных потоков, общим характером решаемых задач, обеспеченностью оргтехникой и средствами коммуникаций. **Необходимо** принимать во внимание **социально-психологический настрой сотрудников организации**, в которой будет работать система управленческой документации. Именно недооценка этого фактора привела к неудачам многих проектов по оптимизации, а позднее и автоматизации систем управления.

Следует отметить, что при разнообразии подходов в основе офисных концепций лежит точка зрения на управленческую информацию. **Основой сегодняшней управленческой информации является официальный документ, т.е. информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформления по действующим бюрократическим правилам: она может быть представлена в любой конфликтной ситуации в качестве доказательства.** Это значит, *информация имеет автора, готового нести за неё полную ответственность, она датирована, внесена в базу данных, т. е. может быть повторена, не имеет более поздних искажений.*

Процесс создания и обработки современных управленческих документов основан на широком применении технических средств, соблюдении нормативно-методических условий и рациональных традиций офисных технологий предыдущих столетий.

## Тема № 2. Нормативно-правовая база ДООУ как основа технологии процессов управления

1. Понятие нормативно-методической основы ДП
2. Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства
3. Инструкция по ДП организации

Системный комплекс делопроизводства любой организации как документационная основа управления организуется в соответствии с законодательством РФ, подзаконными НПА органов исполнительной власти и местного самоуправления, учредительными и локальными НПА организации.

Соблюдение установленных названными актами правил оформления документов, включая и содержание текстов, а также порядка и сроков их оборота является необходимым условием правового порядка управления в организации. Такой порядок обеспечивает стабильную предсказуемую работу коллектива организации, гарантии прав работников, их возможности внесудебного и судебного обжалования управляющих воздействий администрации, зафиксированных конкретными документами.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) должно осуществляться в соответствии с законодательством и нормативно-методическими документами, действующими в РФ.

**1. Нормативно-методическая база делопроизводства** – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

*Основу нормативно-методической базы делопроизводства составляет совокупность законов, НПА и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, а также работу службы делопроизводства, её структуру и функции.*

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов; на архивное хранение;
- работы службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и др. вопросы.

**2. Вопросы документационного обеспечения управления регулируются:**

- Законами и подзаконными актами РФ в сфере информации и документации;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- общероссийскими классификаторами;
- государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.

## 2.1. Законы и подзаконные акты РФ

Важнейший для делопроизводителя документ

➤ **Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 № 24-ФЗ** (с изм. от 10 января 2003 г.) – в законе представлена терминология, имеющая отношение к документированной информации, утвержден правовой режим создания, хранения и использования информации, порядок её документирования и доступа к ней. Данный документ устанавливает, что *информационные ресурсы* (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом *наряду с другими ресурсами*. Он содержит базовые понятия информации, документа. Устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информационных ресурсов, в частности: информации, порядок её документирования и доступа к ней; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Данным законом (ст.5) также установлено, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность в РФ».

*Документирование*, т.е. процесс создания и оформления документа, может осуществляться как *физическими*, так и *юридическими лицами*, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

Документ *личного происхождения* – это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей»<sup>5</sup>.

**Официальный документ** – это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»<sup>6</sup>.

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – *юридической силой*, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

➤ **ФКЗ РФ от 25.12.2000 «О государственном гербе РФ»** устанавливает порядок использования официального государственного символа – Государственного герба РФ – на бланках, иных документах и печатях государственных органов и учреждений. Он предписывает размещение Государственного герба РФ в одноцветном варианте с геральдическим щитом на бланках федеральных органов исполнительной власти, иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, печатях федеральных органов государственной власти, а также иных государственных органов, организаций и учреждений независимо от формы собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

➤ **ФЗ от 10.01. 2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»** - устанавливает основы придания юридического значения электронным документам, т.е. определяются правовые условия использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Действия закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок, и в других предусмотренных законодательством РФ случаях.

Функции уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области использования электронной цифровой подписи Постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 возложены на Федеральное агентство по информационным технологиям.

В документировании государственных организаций (органов государственного управления) в целях юридической идентификации документов используется государственная символика, применение которой регламентируется

➤ **Закон РФ от 10 июня 1993 г. № 5154-1 «О стандартизации»** - устанавливает правовые основы стандартизации в РФ, обязательные для всех органов управления предприятий и предпринимателей, общественных объединений. Определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

➤ **Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»** - определяет полномочия государственных органов и ДЛ по обеспечению сохранности и защиты государственной тайны, содержит перечень сведений, представляющих государственную тайну, порядок их засекречивания и рассекречивания, контроля за обеспечением государственной тайны и работе с документами, содержащими её.

➤ **ГК РФ (ФЗ от 30.11.1994, № 52-ФЗ)** – устанавливает виды и формы документов, содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений. Регулируя гражданские правоотношения, ГК устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений.

➤ **Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах от 07.06.1993** – определяют порядок формирования, хранения, учета и использования архивных документов.

➤ **ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ»** - в нем определяются ключевые понятия в сфере архивного дела

➤ Процессы стандартизации в сфере ДП регулируются и **ФЗ от 27.12 2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»**, вступившим в силу в июле 2003 г.

➤ **Кодекс РФ об административных правонарушениях ФЗ от 31.12.2001 № 195-ФЗ** наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц статьями 5.27 - за нарушение законодательства о труде и об охране труда, 5.29 – за не предоставление работодателем информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения; 5.30 – за не обоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения, ст.5.30; 5.31; 5.39; 13.20; 14.21; 19.1; 19.4; 19.5; 19.7; 19.15; 19.17; 19.23; 20.26; 21.4

➤ **Трудовой кодекс РФ (ФЗ от 31.12.2001 № 197-ФЗ)** – содержит нормы права и положения сферы трудовых отношений: ст. ст. 192, 232, 233, 238, 248, 242, 243, 244.

<sup>5</sup> ГОСТ Р 51141 – 98. ДП и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – С. 2, п. 22

<sup>6</sup> Там же. - С. 2, п. 23

➤ **Уголовный кодекс РФ (ФЗ от 13.06.1996 № 63-ФЗ)** – устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией: ст. ст. 138 (Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений), 140 (Отказ в предоставлении гражданину информации), 143 (Нарушение правил охраны труда), 183 (Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну), 201 (Злоупотребление полномочиями), 272 (Неправомерный доступ к компьютерной информации), 284 (Утрата документов, содержащих государственную тайну), 292 (Служебный подлог), 293 (Халатность), 294, 324, 325, 327, 330.

➤ **Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «Об утверждении правил ведения и хранения трудовых книжек»**

➤ **Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»**

➤ **Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации».**

## 2.2. Государственные стандарты

**Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**, утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 (1991) (далее ГСДОУ)

ГСДОУ - совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и учреждениях.

**Основные цели ГСДОУ:**

- ✓ унификация документирования и упорядочение документооборота в организациях различной организационно-правовой формы,
- ✓ сокращение количества и повышения качества документов,
- ✓ создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации,
- ✓ нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- ✓ совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ - это базовый нормативно-правовой акт общероссийского уровня в сфере управленческого документирования, в соответствии с которым разрабатываются стандарты, инструкции, правила для организаций различных форм собственности.

Государственная система документационного обеспечения управления *определяет состав документов, оформление их реквизитов, общие требования к текстам документов; устанавливает принципы организации документооборота, а также контроля исполнения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.*

ГСДОУ включает в себя основные положения, а также общедокументные, отраслевые и субъектные методические документы по вопросам делопроизводства (ДОУ). Наряду с базовыми требованиями к документированию и управлению документами он содержит также требования к органам, осуществляющим указанную деятельность, - службам (отделам, группам и пр.).

В развитие ГСДОУ разрабатываются нормативные и методические документы по совершенствованию делопроизводства:

- межотраслевые – Росархивом и Госстандартом;
- отраслевые - министерствами и ведомствами;
- территориальные – правительствами и администрациями субъектов РФ.

Таким образом, в настоящее время *основы документационного обеспечения регламентированы ГСДОУ и локальными нормативно-методическими разработками, созданными на её основе*, например: Типовой Инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ. *Нормативные требования ГСДОУ распространяются на все системы документации*, включая документы, создаваемые с помощью средств вычислительной техники. Они выступают в качестве основы для совершенствования официального ДП и повышения его эффективности.

**ГОСТ Р 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».** Стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;
- расположение реквизитов на листе бумаги;
- требования к тексту и бланкам документов

**ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** (с изм. от 21.01.2000). ГОСТ включает перечень реквизитов документов, правила оформления реквизитов, требования к тексту и бланкам служебных документов и др.

Государственный стандарт закрепляет требования по оформлению документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации: постановлений, распоряжений, приказов, протоколов, актов, писем и др.

**ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** от 27.02.1998 № 28. Данный ГОСТ содержит краткую характеристику основных терминов и определений, используемых в ДП и архивном деле. Термины и определения разделены на три группы:

- общие;
- относящиеся к оформлению документов и
- относящиеся к архивам (архивному делу).

Стандарт устанавливает современное толкование терминов:

- по делопроизводству;
- по архивному делу

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

**ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Требования к оформлению документов»**, введен в действие с 1 июля 2003 г. Он расширил состав реквизитов и определил их расположение на формате бумаге. Установил почти максимальный набор реквизитов, используемых для конструирования (оформления) любого из управленческих документов. Т.е. настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;

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

Действие указанного стандарта распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к УСОД и включенные в ОКУД ОК 011-93. Требования по оформлению документов в соответствии с новым стандартом включены во все действующие нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления и обязательны для исполнения.

В развитие государственных стандартов отраслями и ведомствами РФ разрабатываются отраслевые стандарты по делопроизводству с учетом ведомственной специфики.

### 2.3. Общероссийские классификаторы

**Классификатор** - это нормативный документ, по своему статусу соответствующий государственному стандарту, в котором содержится систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации.

Например, **Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК ПДТР)**. Классификатор используется для оценки численности работников, учета состава и распределения персонала по категориям, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросам обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и др.

**Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)** используется в целях кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), направлениях подготовки.

**Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)** предназначен для использования организациями всех форм собственности при обработке информации о населении в процедурах учета, анализа, подготовки кадров. В классификаторе имеются наименования и коды информации, содержащейся в кадровых документах. Поэтому формулировки учетных форм (карточек Т-2 и Т-2ГС) должны соответствовать указанному в классификаторе.

**Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)** содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица.

**Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)** состоит из девяти унифицированных систем документации и применяется для кодирования документов в информационных поисковых системах, регистрации унифицированных форм документов, их учета, сокращения применяемых форм документов, а также для контроля за составом документов и исключения дублирования унифицированных форм.

*Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (1993г., с изм и доп. 1999-2002 гг.)* является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, относится к унифицированным системам документации и формам документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. ОКУД содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах. Он предназначен для регистрации форм документов, упорядочения потоков документированной информации, сокращения кол-ва применяемых форм документов в сфере управления, а также для рациональной организации контроля за применением УФД. Содержание классификатора систематически обновляется. Объектами классификации по ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

### 2.4. Государственные и отраслевые инструкции

**Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** от 27.11.2000 № 68, которая содержит общие требования к функционированию служб делопроизводства (ДОУ), документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов. Положения данной инструкции могут применяться в целях осуществления делопроизводства в других органах власти, а также на предприятиях с учетом специфики их деятельности при разработке соответствующих внутренних ОРД (инструкций по ДП (ДОУ))

Утвержденная Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, многие её положения можно использовать в любой организации и на её основе можно разрабатывать инструкцию конкретной организации. Она включает все вопросы организации ДП от получения документов до передачи их в архив:

- общие требования к составлению и оформлению документов;
- особенности оформления отдельных документов;
- правила регистрации документов;
- правила контроля за док;
- работы с номенклатурой дел;
- формирование дел;
- их оформление и т.д.

Типовая инструкция снабжена приложениями, в которых даны формы номенклатуры дел, описей и др.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 утверждена «**Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**». Названная Инструкция *устанавливает общие требования* к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организацию работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Для организации документационного обеспечения важное значение имеют положения Типовой инструкции об обязательном утверждении в каждой организации индивидуальных инструкций по делопроизводству, которые формулируются в соответствии с законодательством и названной Типовой инструкцией.

В рассматриваемой Типовой инструкции сформулированы **основные положения процедур документирования и документооборота**, в том числе оформление реквизитов документов, организация обработки и передачи отправляемых документов, работа исполнителей с документами, составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, организация оперативного хранения документов, экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов в архив и др.

Структура и положения Типовой инструкции используются также негосударственными организациями при подготовке своих индивидуальных инструкций по делопроизводству.

**Основные правила работы архивов организаций.** – 2002 г. предназначены в основном для надлежащей организации деятельности архивов предприятий. Здесь рассмотрены вопросы хранения документов в ДП и в архивах организацией. Установлены требования к номенклатуре дел в организациях, правила формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовки дела к передаче в архив.

Основным **типовым перечнем** является **Перечень типовых управленческих документов**, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 – устанавливает сроки хранения документов. Они могут быть **типовыми или ведомственными**. Устанавливают сроки хранения документов. На основе типовых разрабатываются отраслевые инструкции по делопроизводству и инструкции предприятия (типовой или ведомственный).

**Типовое Положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.** В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям. Методика, изложенная в Положении, может быть использована для организации работы с любыми документами частных лиц.

**Квалификационный справочник должностей служащих** (1998 г, с изм. и доп. 1999-2002 гг.) - предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления работниками структурных подразделений делопроизводства. На основе характеристик, содержащихся в справочнике, рационализируется организация труда, оптимизируется численный и квалификационный состав работников структурных подразделений делопроизводства. **Справочник** содержит **квалификационные характеристики основных должностей руководителей, специалистов и технических исполнителей, организующих и непосредственно осуществляющих делопроизводство предприятия**. На основе положений документа разрабатываются (уточняются) тексты соответствующих должностных инструкций, в т.ч. для работников, совмещающих функции, отнесенные к различным должностям, либо занимающих так называемые производные должности (н-р, не делопроизводителя, а старшего делопроизводителя, не заведующего канцелярией, а начальника группы делопроизводства в составе службы ДОУ с аналогичными функциями и полномочиями).

**Санитарные нормы и правила Сан Пин 2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»** - направлены на предотвращение неблагоприятного влияния на здоровье человека вредных факторов производственной среды и трудового процесса при работе с ПЭВМ. В указанном документе конкретизированы требования к помещениям с ПЭВМ, их микроклимату, уровням электромагнитного излучения, шумов, вибрации и освещенности рабочих мест

**Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по ДОУ (1995 г.)** предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах делопроизводства (ДОУ). На основе данного документа производится определение трудоемкости работ, численного и квалификационного состава соответствующих структурных подразделений. В нормативной части документа представлены данные о затратах времени на производство отдельных операций в составе работ по делопроизводству, а в Приложении – примерный расчет трудоемкости работ и численности работников соответствующей квалификации.

**Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Унификация текстов управленческих документов» (1998 г.)** предназначены для руководства в процессе осуществления деятельности по унификации содержания основных управленческих документов. Унификация позволяет упорядочить состав унифицированной документации предприятия, оптимизировать и стандартизировать содержание соответствующих документов и на этой основе сократить сроки подготовки и обработки документов, а также сроки принятия управленческих решений, основанных на использовании документированной информации

**Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (2003г.)** предназначены для руководства в процессе осуществления деятельности по оптимизации состава ОРД предприятия с учетом положений ГОСТ Р 6.30-2003. В документе содержится краткая характеристика некоторых новых терминов и определений, используемых в делопроизводстве, а также методические рекомендации по основным вопросам, касающимся оформления ОРД предприятия. В рамках самостоятельных разделов Метод рекомендаций освещаются, кроме того, особенности подготовки текстов основных управленческих документов, порядок изготовления бланков и документов, порядок использования оттиска печати при оформлении документов, а также оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи. В документе содержится указания о порядке внедрения требований ГОСТ Р 6.30-2003, об организации контроля за соблюдением правил оформления документов и об ответственности за нарушение соответствующих требований и правил

**Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Ведение делопроизводства в организации» (2004 г.)** предназначена для руководства в процессе осуществления деятельности по организации (оптимизации) делопроизводства предприятий. На основе положений документа разрабатываются (уточняются) тексты инструкций по делопроизводству, других организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих отдельные направления (вопросы) делопроизводства предприятия.

## **2.5. Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия**

**Инструкция по делопроизводству конкретного предприятия** содержит разделы:

- Общие положения;
- Порядок составления и оформления служебных документов;
- Порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов;
- Контроль исполнения документов;
- Порядок работы с исходящими документами;
- Порядок работы с внутренними документами;
- Составление номенклатуры дел;
- Правила формирования дел;
- Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

## 2.6. Локальные акты предприятия

К числу основных нормативных актов предприятия, регламентирующих отдельные направления осуществления ДОУ, следует отнести:

- Правила внутреннего распорядка;
- Положение о порядке обработки персональных данных работников;
- Положение о ведении деловой переписки (внутренней и внешней);
- Положение о ДП (службе ДОУ);
- Положение об архиве

**Правила внутреннего распорядка** – документ, регламентирующий основные правоотношения внутри предприятия, в нём могут быть зафиксированы положения, устанавливающие порядок документирования трудовых отношений в различных управленческих ситуациях.

**Положение о порядке обработки персональных данных работников** – это документ, устанавливающий основные правила обработки сведений, составляющих персональные данные работников (гл. 14 ТК РФ). **Персональные данные** – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. В свою очередь, *обработка персональных данных* включает *получение, хранение, комбинирование, передачу* или иное *использование* соответствующих *сведений, преимущественно в документированной информации*. Ст.86 и ст.90 ТК РФ требуют знакомить работников с Правилами под роспись и предупреждать работников ДОУ об ответственности за нарушение норм обработки персональных данных

**Положение о ведении деловой переписки** – документ, устанавливающий, основные правила внутренней (между структурными подразделениями и должностными лицами предприятия) и внешней (между должностными лицами и структурными подразделениями, уполномоченными представлять различные предприятия в пределах свои полномочий) переписки.

**Положение о ДП (службе ДОУ)** – это документ, устанавливающий основные правила организации деятельности данного структурного подразделения (см. Приложение 12 к ГОСДОУ, Метод рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Ведение ДП в организации»).

**Положение об архиве** - это документ, устанавливающий основные правила организации деятельности данного структурного подразделения (на основе разд. 10 Основных правил работы архивов организаций)

К основным организационно-распорядительным документам следует отнести:

- Инструкцию по делопроизводству (ДОУ)
- Инструкции по отдельным направлениям (вопросам) **делопроизводства**
- Должностные инструкции работников делопроизводства (службы ДОУ)

**Инструкция по ДП (ДОУ)** - это документ, устанавливающий общие требования к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами, порядку применения положений НПА и ОРД по вопросам делопроизводства (ДОУ) (разд. 5. ГСДОУ, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТ Р 6.30-2003, предписания Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ «Унификация текстов управленческих документов» и «Ведение делопроизводства в организации»).

**Инструкция по отдельным направлениям (вопросам) делопроизводства (ДОУ)** – это документ, конкретизирующий требования инструкции по делопроизводству (ДОУ) применительно к одному из направлений (вопросов) указанной деятельности. Ею может также осуществляться регламентация повседневной деятельности структурных подразделений в составе делопроизводства, регламентироваться организация рабочих мест, меры по охране труда и ТБ при ведении ДП и т.п.

**Должностные инструкции работников делопроизводства (службы ДОУ)** – это документ, регламентирующий деятельность конкретного работника или соответствующей категории работников и устанавливающий порядок применения работником положений НПА и ОРД по вопросам ДП в процессе осуществления своих повседневных полномочий (разд. 5 ГСДОУ, метод рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Требования к оформлению документов»).

Наконец, к основным нормативно-методическим документам, конкретизирующим регламентацию ДП (ДОУ) следует отнести:

- нормы времени на выполнение видов работ по ДП (ДОУ);
- правила подготовки управленческих документов;
- разъяснения к правилам подготовки управленческих документов;
- указания (внутренние указания, организационно-методические указания, указания оперативного характера).

**Нормы времени на выполнение видов работ по ДП (ДОУ)** предназначены для расчета затрат времени на подготовку и обработку управленческих документов, а также для определения квалификационного и численного состава работников делопроизводства (службы ДОУ). Они подлежат периодическому уточнению.

**Правила подготовки управленческих документов** устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения структурными подразделениями и должностных лиц при подготовке тех или иных управленческих документов.

**Разъяснения к правилам подготовки управленческих документов** разрабатываются в дополнение к вновь введенному в действие НПА или ОРД (практический комментарий).

**Указания** предназначены для согласования между собой положений нескольких НПА (ОРД), регламентирующих определенный вид (направление) деятельности предприятия. **Внутренние указания** применяются для обеспечения взаимодействия должностных лиц одного или нескольких подразделений. **Указания оперативного характера** служат

для обеспечения взаимодействия различных структурных подразделений при выполнении задач, имеющих особую значимость для обеспечения надлежащего функционирования предприятия (оформление трудовых книжек нового образца). **Организационно-методические указания** разрабатываются в целях регламентации определенного вида (направления) деятельности предприятия в течение конкретного периода времени (месяц, квартал, полугодие, год) – в частности, планирование и отчетность о её результатах.

Помимо перечисленных локальных актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов, предприятие в целях надлежащей регламентации делопроизводства (ДОУ) *вправе разрабатывать и вводить* в действие некоторые другие их виды, в т.ч. *методические рекомендации, внутренние стандарты, регламенты, схемы с соответствующими описаниями* и т.п.

Рассмотренные выше общегосударственные нормативно-методические документы (НМД) должны быть в каждой организации. Они используются в качестве справочного материала для организации и ведения делопроизводства на предприятии. Постоянное обновление НМД обязывает всех работников делопроизводства службы, и особенно, секретарей, следить за происходящими изменениями в правилах делопроизводства.

## 2.7. Организация службы делопроизводства

В любой организации (фирме) документационное обеспечение управления возлагается на специализированное структурное подразделение — управление делами, общий отдел, канцелярию и другие, которые носят обобщенное название — *служба делопроизводства*. В небольших организациях служба делопроизводства не создается, а вся работа, связанная с документами, выполняется одним сотрудником. Как правило, это секретарь организации (фирмы).

### 2.7.1. Задачи и функции службы делопроизводства.

Независимо от названия службы делопроизводства основной целью ее деятельности является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Достижение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, применение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- сокращение документооборота;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и в подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства<sup>17</sup>.

**Цели и задачи** службы делопроизводства определяют **виды работ (функции)**, выполняемые ею:

- разработка и проектирование бланков документов;
- экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- информационно-справочная работа по документам организации (фирмы);
- организация своевременного рассмотрения руководством организации (фирмы) поступивших документов;
- подготовка поступивших документов к докладу руководству организации (фирмы);
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроль за сроками исполнения документов;
- организация машинописного (компьютерного) изготовления текстов документов, их копирования и оперативного размножения;
- разработка номенклатуры дел организации, оформление и формирование дел, обеспечение их хранения;
- организация и ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан;
- организация работы архива учреждения (ведомственного архива) в соответствии с действующими нормативно-методическими рекомендациями Росархива Российской Федерации.<sup>18</sup>

*Это наиболее типичные делопроизводственные функции, которые выполняются практически каждой делопроизводственной службой независимо от ее названия, структуры, объема документооборота и направлений деятельности организации (фирмы).*

В отдельных случаях к перечисленным функциям могут добавляться *дополнительные*, например, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях (для крупных делопроизводственных служб) и др. В небольших организациях, напротив, часть функций может не выполняться. Например, такая функция, как ведение делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

### 2.7.2. Организационные формы работы с документами

Делопроизводство может быть организовано в централизованной, децентрализованной или смешанной форме.

<sup>7</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — С. 66

<sup>8</sup> Полный типовой набор делопроизводственных функций определен Государственной системой документационного обеспечения управления.

**Централизованная форма** - это выполнение всех технологических операций по работе с документами одним специализированным структурным подразделением (канцелярия, общий отдел) или секретарем организации (фирмы). В этом случае полный цикл технологических операций по обработке документов от момента их получения или создания и до сдачи в архив выполняется в одном месте.

**Децентрализованная форма** организации документационного обслуживания предполагает создание в каждом структурном подразделении одной организации собственной делопроизводственной службы. Такая служба автономно (независимо от центральной службы делопроизводства) выполняет весь цикл операций по получению, регистрации, систематизации и хранению документов данного структурного подразделения. Эта форма характерна для организаций (фирм), аппарат которых территориально разобщен. Она применяется также и в тех учреждениях, документирование деятельности которых требует особенно тщательной защиты информации или деятельность каждого структурного подразделения достаточно обособлена.

При использовании децентрализованной формы организации работы с документами значительно меняются функции центральной службы делопроизводства.

**Смешанная форма** организации работы с документами является самой распространенной. При этом часть операций (например, прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение) выполняются центральной службой делопроизводства, а в структурных подразделениях выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, контролю за исполнением, хранению дел, обработке перед сдачей в архив.

В каждой конкретной организации (фирме) выбор той или иной организационной формы работы с документами осуществляется ее руководством и самой службой делопроизводства.

Выбранная форма работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

### **2.7.3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства**

Структура службы делопроизводства определяет оптимальный состав ее внутренних подразделений, их взаимодействие и характер подчинения.

Основные положения ГСДОУ частично регламентировали названия служб делопроизводства, которые типизированы в зависимости от принадлежности организаций и учреждений к определенным группам и уровням управления.

**Управления делами** создаются в министерствах и ведомствах и имеют следующий состав структурных подразделений:

**Секретариат** - структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации. В составе секретариата работают: помощник руководителя, секретарь-референт, технические секретари. Секретариат выполняет следующие функции:

- ✓ предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;
- ✓ подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организации;
- ✓ организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем. Обычно в секретариатах сосредоточено и документирование деятельности коллегиальных органов управления (составление проектов планов заседаний, подготовка материалов к заседанию, ведение и оформление протоколов, подготовка проектов решений и контроль за исполнением принятых решений);
- ✓ бездокументное обслуживание руководителей (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы приемной, сервисные функции и т.п.).

**Инспекция при министре** выполняет функции контроля за исполнением правительственных документов, распорядительных документов органов власти, приказов министра.

**Канцелярия министерства** создается в структуре управления делами и состоит из следующих структурных подразделений: экспедиция, бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации документов, машинописное бюро (компьютерный центр обработки текстов документов), копировально-множительное бюро, телетайпная, отдел писем (жалоб), отдел рационализации работы с документами, центральный архив.

**Экспедиция** - специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции. Экспедиция выполняет:

- ✓ прием поступающих документов, их сортировку и распределение по структурным подразделениям;
- ✓ доставку документов в структурные подразделения;
- ✓ обработку, упаковку и отправку отправляемых документов;
- ✓ количественный учет поступающих и отправляемых документов.

**Подразделение по учету и регистрации документов** (сектор, группа и др.) создается для обеспечения регистрации документов. Оно осуществляет следующие функции:

- ✓ регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- ✓ формирование и ведение справочно-информационного массива;
- ✓ контроль за оформлением и составлением исходящих и внутренних документов (с точки зрения визирования, согласования, соответствия принятым правилам, юридической силы документов
- ✓ П.Т.Д.).

**Группа контроля** (бюро, отдел, инспекция и др.) выполняет:

- ✓ контроль за сроками исполнения документов;

- ✓ контроль за сроками исполнения устных распоряжений руководителя;
- ✓ анализ исполнительской дисциплины;
- ✓ информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений.

**Отдел (бюро) по работе с обращениями граждан** создается для ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан. Он выполняет следующие функции:

- ✓ регистрацию обращений;
- ✓ контроль за сроками исполнения;
- ✓ анализ исполнительской дисциплины;
- ✓ информирование руководства о ходе выполнения обращений граждан;
- ✓ формирование дел;
- ✓ подготовку и передачу документов в архив организации.

**Машинописное бюро (компьютерный центр подготовки документов)** — структурное подразделение, основной задачей которого является создание (печатание, набор текста) документов. В его задачи входит:

- ✓ перепечатка документов с черновиков;
- ✓ считка и правка текстов документов;
- ✓ учет выполняемой работы.

**Копировально-множительное бюро** специализируется на размножении документов. Его задачи:

- ✓ копирование текстов;
- ✓ тиражирование текстов документов;
- ✓ подготовка рекламной продукции, буклетов, брошюр и т.п.

**Архив** является структурным подразделением в составе Управления делами, которое создается для хранения и использования документов министерства (ведомства). Основные функции архива:

- ✓ прием от структурных подразделений обработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи;
- ✓ учет, систематизация, хранение и организация использования документов;
- ✓ контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях;
- ✓ подготовка дел к передаче на государственное хранение.

На государственных предприятиях, в научно-исследовательских проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях делопроизводственная служба носит название **канцелярия**. В составе канцелярии создаются **подразделения (отдел, сектор, группа)**:

- по приему и обработке поступающих и отправляемых документов;
- по учету и регистрации документов; по контролю за сроками исполнения документов;
- по работе с обращениями граждан;
- по созданию документов (машинописное бюро, компьютерный центр);
- копировально-множительное бюро;
- архив.

Если количество сотрудников канцелярии невелико, то каждый из них выполняет несколько задач, например, один отвечает за регистрацию поступивших документов, контроль за сроками их исполнения и информационно-справочную работу, а другой - за копирование, перепечатку документов и делопроизводство по обращениям граждан. Независимо от числа сотрудников и распределения обязанностей между ними канцелярия должна выполнять функции, перечисленные выше.

**Общий отдел** является службой по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуре, муниципалитете) местного самоуправления. В структуре общего отдела, помимо всех перечисленных подразделений, свойственной делопроизводственной службе, создается еще протокольный **отдел, группа писем и приемная**. Наличие таких структурных подразделений объясняется спецификой их деятельности, характером управленческих процедур, порядком принятия решений и особенностями документирования в этих учреждениях.

**Протокольный отдел (группа)** - создается в органах местного самоуправления в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган. Выполняет следующие функции:

- ✓ подготовка проектов нормативно-распорядительных документов (редактирование, оформление и выпуск) руководства органа местного управления, писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;
- ✓ анализ справок и докладов структурных подразделений, подготовка заключений по ним;
- ✓ организация и проведение заседаний органа управления, документирование их деятельности;
- ✓ прием, регистрация, хранение документов и организация справочно-информационной работы, рассылка принятых документов и их доведение до управляемых объектов.

**Группа писем** (бюро жалоб, отдел обращений населения и т. п.) осуществляет:

- ✓ прием и учет предложений, заявлений и жалоб граждан;
- ✓ подготовку обращений к рассмотрению руководством;
- ✓ контроль за сроками подготовки ответных документов в структурных подразделениях, учреждениях или сторонних организациях;
- ✓ извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;
- ✓ формирование и хранение дел с документами по обращениям;

- ✓ анализ и обобщение результатов рассмотрения документов в организации и причин обращения;
- ✓ организацию приема граждан по личным вопросам руководством организации.

**Секретарь учреждения (структурного подразделения)** выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Основные положения ГСДОУ регламентируют наименование и приблизительную структуру делопроизводственной службы государственных учреждений и предприятий.<sup>19</sup>

*Руководство негосударственных организаций* (фирм) может принимать решение о создании службы делопроизводства, ее названии и внутренней структуре самостоятельно. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление, в акционерных учредительная конференция, в кооперативах - общее собрание членов кооператива.

#### **2.7.4. Должностной состав службы делопроизводства**

Согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, а также Квалификационному справочнику<sup>10</sup>, по характеру труда работники службы делопроизводства делятся на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

Категория **«Руководители»** включает заведующего службой делопроизводства (т. е. управляющего делами, заведующих канцелярией, общим отделом), заведующего протокольным отделом, начальника секретариата, заведующего архивом, центром подготовки документов, копировального бюро, и т.д. Основная функция руководителя — планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности подразделения в целом, его структурных звеньев и отдельных сотрудников, контроль за выполнением работы.

В категорию **«Специалисты»** включены следующие должности: документовед, помощник руководителя, референт, редактор, архивист, археограф, инспектор, секретарь коллегии, секретарь руководителя, корректор. Функции специалистов связаны с выполнением как технических и оперативных задач, так и творческих операций по анализу и обобщению информации, по разработке нормативно-методической базы делопроизводства, по подготовке по заданию руководства организации проектов документов.

Категория **«Технические исполнители»** включает такие должности, как экспедитор, делопроизводитель, машинистки и стенографистки, технические секретари, курьеры, операторы организационной техники. Обязанности технических исполнителей сводятся к выполнению операций по передаче, фиксации, учёту, доставке и хранению информации.

<sup>9</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — С. 64.

<sup>10</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. — М., 1995; Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — М.: Минтруд России, 1998

## Тема № 3. Организация документационного обеспечения управления

### 3.1. Документ и система документации. Понятие о документационном обеспечении управления

Понятие «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления» и «текст»  
Управленческая деятельность и её документирование  
Классификация документов  
Государственный стандарт на документацию  
Унифицированные системы документации  
Общероссийский классификатор информации  
Государственная система документационного обеспечения управления

Документы появились с возникновением письменности. **Документ** – лат слово и переводится как «*поучительный пример*», «*свидетельство*», «*доказательство*».

Навыки работы с документами складывались и перерабатывались в течение нескольких веков. Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законами и нормативно-методическими актами.

В документах отражается и учитывается деятельность любой организации, фирмы, предприятия. Ведение многих документов предписано законами и нормативными актами. От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ, часто зависит решение вопроса, а от быстроты получения и обработки информации – своевременность принятия решений.

Все работающие в сфере управления имеют дело с документами. Одни - их составляют, другие – оформляют, обрабатывают; третьи – визируют, подписывают и т.д. Документ, таким образом, является главным объектом труда управленца.

Любое управленческое решение выносится на основе информации.

Управленческое решение всегда базируется на информации.

### 3.2. Понятие «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления» и «текст»

**Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.**

**Документ личного происхождения** – это «документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей»<sup>11</sup>.

**Официальный документ** – это «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»<sup>12</sup>. Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством - юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

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

Информация в каждой области чел деятельности имеет свою специфику и подразделяется на *медицинскую, научную, техническую, технологическую* и др. В органах власти и управления, организациях, предприятиях обязательно используется информация, которая создается и применяется для управления каким-либо объектом или структурами.

Информация может быть представлена:

- в устной форме;
- в документированной форме

К управленческой информации предъявляется **ряд требований: полнота, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком**. Информация должна быть **своевременной и достаточной** для принятия наилучшего решения. Получение информации с опозданием лишает возможности специалистов управленческого аппарата повлиять на сложившуюся ситуацию. Это может привести к финансовым потерям организации (фирмы).

Принятие управленческого решения основывается на достаточном объеме информации для исключения ошибок и уменьшения рисков организации.

Правильность принятого решения зависит:

- от полноты представленной информации;

<sup>11</sup> ГОСТ Р 51141-98. ДП и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998 - С.2, п.22.

<sup>12</sup> Там же. – С. 2, п.23

- достоверности информации;
- своевременности её представления.

**Запись информации на носителях называется документированием.** ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» в ст. 5 установил, что «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность РФ». Такими органами в РФ являются **Росархив РФ и Госстандарт РФ**.

**Документирование**, т.е. процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа. В связи с этим принято различать документ личного происхождения и официальный документ.

### 3.3. Юридическая сила документа и его значение

Документ возник, чтобы зафиксировать информацию и придать ей законность, правомерность (юридическую силу). Юридическая сила документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован: органов управления, их структурных подразделений общественных организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан, которые руководствуются док-том и основывают на нем свою деятельность.

Согласно ГОСТ Р51141-98 «юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»<sup>13</sup>.

**Юридическое значение** – это свойство официального документа быть подлинным доказательством чего-либо. Оформляя документы, работник должен знать и соблюдать эти правила, т.к. они придают юридическую силу документу.

Из определения следует, что при документировании необходимо соблюдать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать на момент создания документа общегосударственные правила его составления и оформления.

**Органы управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:**

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

**Документ обеспечивает:**

- закрепление информации;
- сбор информации;
- обработку информации;
- передачу информации;
- использование информации;
- хранение информации.

**Формы управления тесно связаны с видами документов**, н-р: учет – с написанием различных отчетов; планирование – с составлением планов; инструктирование – с разработкой методик, инструкций; руководство – с изданием приказов, распоряжений.

Значение документов в управленческой деятельности трудно переоценить, т.к. документ является **основным носителем информации**, на базе которой принимается решение. Документ возник, прежде всего, как **способ фиксации информации для придания ей юридической силы**. Документ – результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.)

Еще раз подчеркнем: **чтобы документ имел юридическое значение, он должен быть:**

- правильно оформлен;
- не противоречить по содержанию действующему законодательству;
- быть изданным организацией, которая имеет на это право.

Документы имеют большое значение в управленческом процессе, **т.к. они:**

- отражают деятельность организации;
- на их основе принимаются управленческие решения;

<sup>13</sup> Там же. – С. 2, п.25

- являются главным аргументом в спорных ситуациях;
- являются гарантом прав на недвижимость, собственность.

Возник документ для того, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическое значение. Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчеркнуто в Законе «Об информации, информатизации и защите информации»: документ - **зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать**. Как носитель информации документ выступает в качестве *непременного элемента внутренней организации любого учреждения* (фирмы и т.п.), обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия решений, выступает как *доказательство их исполнения и источник* для обобщений, а также как *материал для справочно-поисковой работы*<sup>14</sup>. В управленческой деятельности документ – это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Все виды управленческих действий фиксируются в соответствующих документах. Н-р, **распорядительная деятельность** сопровождается изданием приказов и распоряжений, постановлений, решений; **планирование** – составлением планов различной периодичности (годовых, квартальных, еженедельных и др.); **учет** – сбором и обработкой статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации и т.д.

Таким образом, можно сказать, что все формы управленческой деятельности выражаются в соответствующих документах:

**планирование** – в подготовке различных планов,

**учет** – в виде составления и обработки статистической бухгалтерской и оперативно-технической документации;

**руководство** – в издании распорядительных документов;

**инструктирование** – в выпуске инструкции, методических указаний;

**контроль** – в сборе сведений в письменном виде и т.д.

**Документация**, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, **используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций**. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Понятие «документ» **многозначно** и зависит от того, в какой сфере деятельности он используется. Он представляет собой результат отображения информации о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах.

Таким образом, документы могут быть:

- носителем информации (в сфере информационных технологий);
- средством фиксации и передачи управленческих решений (в сфере управления);
- способом доказательства чего-либо (в юридической сфере);
- источником фактов (в науке).

Документы многофункциональны. Документы, будучи связаны со всеми формами управленческой деятельности, используются аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Документ обеспечивает взаимодействие структурных частей и отдельных сотрудников организации, служит доказательством принятия и исполнения решений, является источником для обобщения и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. Управленческая деятельность осуществляет множество **функций: учет, контроль организацию, планирование, финансирование** и др.

**Ряд функций управления** являются **типовыми**, присущими любому управленческому аппарату. К таким **функциям** относятся:

- прогнозирование,
- организационно-распорядительная деятельность,
- учет и отчетность,
- финансирование,
- материально-техническое обеспечение и др.

**Часть** перечисленных функций свойственны всем управленческим структурам, это такие как **организация, бухгалтерский учет, документирование кадровой деятельности**. Некоторые функции могут выполняться управленческим аппаратом полностью или частично, н-р, - снабжение.

К **основным функциям документов** можно отнести следующие функции:

- **информационную** (документирование, хранение и предоставление документов);
- **управленческую** (с помощью документов решаются управленческие вопросы);

<sup>14</sup> Панасенко Ю.А. Делопроизводство, документационное обеспечение управления/учебное пособие, изд РИОР, М, 2005

- **коммуникативную** (документ является средством обмена информацией);
- **правовую** (документ является письменным доказательством в суде и может быть источником права, н-р, закон);
- **организационную** (документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений, н-р, Должностная инструкция);
- **научно-историческую** (с помощью архивных документов сохраняется историческое, научное и культурное наследие).

### 3.4. Классификация документов

**Классификация документов** – *распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними.*

Классификация позволяет выработать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в ДП.

Документы затрагивают различные сферы деятельности человека, играют огромную роль в жизни общества и государства. Они могут быть:

- ✓ *личные и официальные,*
- ✓ *управленческие,*
- ✓ *научные, технические,*
- ✓ *текстовые и графические,*
- ✓ *традиционные и на машинных носителях и др.*

Условно документы можно разделить на следующие группы:

➤ **по способу документирования:**

- рукописные;
- электронные;
- графические;
- кино-, фото-, фонодокументы;

➤ **по сфере использования:**

- организационно-распорядительные;
- финансово-бухгалтерские;
- научно-технические;
- по труду;
- отчетно-статистические;

➤ **по месту составления:**

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (составленные и используемые в самой организации);

➤ **по грифу ограничения доступа:**

- открытые (несекретные);
- с грифом ограничения доступа.

Документы могут иметь следующие грифы:

▪ «для служебного пользования» (служебная информация, предназначенная только для работников конкретной организации или отрасли);

▪ «**секретно**», «**совершенно секретно**», «**особой важности**» (информация, содержащая государственную тайну);

▪ «**конфиденциально**» (информация, доступ к которой ограничен законом РФ);

▪ «**коммерческая тайна**» (информация, которая имеет коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим защиты);

➤ **по происхождению:**

• **официальные** (служебные), затрагивающие интересы организации, составленные юридическим или физическим лицом, оформленные в установленном порядке;

• **личные**, касающиеся интересов конкретного лица, и являющиеся именованными;

➤ **по назначению** документ может быть *подлинником, дубликатом, копией.*

• **подлинники или оригиналы** - *это первый (или единственный) экземпляр официального документа, обладающий юридической силой, собственноручно подписанный автором. В нем содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени месте создания).* **Дубликаты** - повторные

экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу. **Дубликат** – повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника (ГОСТ Р 51141 – 98.- С.2).

- **копия** - документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного док-та и все его внешние признаки или часть их, не имеющие юридической силы;

**Копия** документа может быть *факсимильной или свободной*. **Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание док-та и все его внешние признаки** – реквизиты (включая подпись и печать) и особенности их расположения. Она изготавливается на копировальной технике, с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи. *Для документов, изготовленных на пишущих машинах, факсимильной копией является вторая и последующие экземпляры документов. Свободная копия создается на пишущих машинах, содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.* Все виды копий не имеют юридической силы, за исключением копий, заверенных нотариально.

- **заверенные копии** - копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу;

**Черновой документ** может быть изготовлен рукописным, машинописным способами, на компьютере. Он *отражает работу автора над содержанием документа, может содержать только текст документа, и не обладает юридической силой.*

➤ **по юридической значимости:**

В управленческой практике принято различать *подлинные и подложные документы*.

- **Подлинный документ** – это «документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения»<sup>15</sup>.

- **Подложный документ {фальсифицированный}** - это *фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы; или подлинный документ с частично измененными реквизитами*. Документ может быть полностью фальсифицированным - это такой документ, в котором не соответствуют подлиннику ни его содержание, ни материальный носитель, ни внешние признаки: почерк, рисунки и т. п. Документ может быть частично фальсифицированным - это документ: подлинный с точки зрения внешних признаков, но с искаженным содержанием (фальсификация содержания);

**Подлинный с точки зрения внешних признаков**, но содержащий слова или фразы, произвольно вставленные в текст при переписке или редактировании и отсутствовавшие в оригинале - **интерполяция содержания**;

**Подлинный с точки зрения содержания**, авторства и времени создания, но имеющий фальсифицированные внешние признаки - **фальсификация состава бланка**.

➤ **По времени появления документов во внешней среде** различают *оригиналы и копии*.

- под **оригиналом** документа понимается *подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа*.

- повторные воспроизведения подлинников в целях их размножения являются **копиями**.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость создания «умноженных» оригиналов, т. е. оригиналов, составляемых в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу (договоры, акты).

➤ **по форме изложения:**

- **индивидуальные** (содержание которых излагается в свободной форме);

- **трафаретные** (когда структура, часть док-та, стандартные фразы заранее подготовлены, а другая часть заполняется при составлении, н-р, справка с места работы);

- **типовые** (созданные для документирования стандартных ситуаций, н-р, командирования, и используемые во всех организациях);

➤ **по срокам хранения:**

- постоянного хранения;

- долговременного хранения (свыше 10 лет);

- временного хранения (до 10 лет).

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

<sup>15</sup> ГОСТ Р 51141 – 98. ДП и архивоведение. Термины и определения

удостоверять идентичность *электронной цифровой подписи* осуществляется в РФ на основе *лицензии* (ФЗ «Об информации...» от 25 января 1995 г).

Таким образом, документы можно классифицировать по разным признакам.

Необходимо отметить, что пока не существует единой, общепринятой классификации документов.

## Тема № 4. Унификация и стандартизация

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX в., до механизированной, а затем и автоматизированной - таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

### 4.1. Основные направления совершенствования документации

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию<sup>16</sup>.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

*Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет.* Есть ряд **типовых** функций, которые характерны для любой организации, - организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть **специфические (отраслевые)** функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации.

Деятельность организации оформляется совокупностью документов, определяющих соответствующие функции управления. В процессе выполнения или реализации каждой управленческой функции создаются определенные документы, составляющие *систему документации*.

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. **Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации**<sup>2</sup>.

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В **отраслевых системах документации** происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов. Но *всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность*, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

**Организационно-распорядительная документация**, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, *тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами*.

*Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу*, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

### 4.2. Унификация и стандартизация

В документоведении унификация и стандартизация – это процесс установления единообразия при создании и оформлении документов.

**Унификация документов предполагает:**

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

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

<sup>16</sup> ГОСТ Р 51141-98» Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 34

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы стандарта (или других документов по стандартизации).

**Стандартизация** – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. **Стандарт** как нормативно-технический документ **устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом**. Применение стандартов способствует улучшению качества создаваемого изделия (в данном случае док-та). Ответственность за нормативное закрепление конкретных унифицированных форм, их информационных элементов и систем документации возложена на **Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии** (Ростехрегулирование).

Стандартизация – высшая степень унификации, доведение её результатов до уровня правовой нормы. Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распространения. Поэтому унификация обычно проводится как предварительный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности. Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (н-р, на отчет научно-исследовательской работе, обложка дела постоянного хранения), отдельные виды продукции (н-р, форматы бумаги), так и на унифицированные системы документации.

Системы документации **классифицируют** по отраслям деятельности и помимо типовых систем документации выделяют также системы документации по здравоохранению, образованию, нотариальные, судебные и др.

*Реализация типовых управленческих функций* в каждом управленческом аппарате проводится на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. В любой организации документируется исполнительская, распорядительная и организационная деятельность. Для этого используется система организационно-распорядительной документации.

**Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги**. В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», под стандартизацией понимается **деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг**. Одной из целей стандартизации является **достижение технической и информационной совместимости**.

С принятием данного Закона изменилось само понятие «стандарт». Если раньше это был нормативный документ, то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандарта, а на смену государственным стандартам пришли **национальные стандарты**. Остались прежними другие документы по стандартизации – правила, нормы и рекомендации в области стандартизации, стандарты предприятий, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации (в настоящее время в стране разработано 37 общероссийских классификаторов).

Однако государственные стандарты, принятые до 1 июля 2003 г., в том числе и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», продолжают действовать.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 316 «О мерах по реализации Федерального закона «"О техническом регулировании"» Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии определен органом, уполномоченным исполнять функции национального органа Российской Федерации по стандартизации (Госстандарт России).

Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации **принимает Госстандарт России**, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные, специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

*Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы* (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения)<sup>1</sup>, так и на унифицированные системы документации.

### 4.3. Унифицированная система документации

В итоге многолетних усилий по совершенствованию документации было унифицировано свыше 35000 форм плановых, учетных, финансовых и других документов, сведенных в **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**.

Каждый из документов получил кодовое обозначение, определяемое принадлежностью к одной из унифицированных систем документации и местом документа внутри этой системы. Это кодовое

обозначение подтверждает само его право на существование и соответствие утвержденному для обязательного применения образцу-эталону.

Коды форм по ОКУД проставляются в верхней части документа, однако точного единого места для всех форм не определено: так как в письме код формы традиционно указывается после адресных данных над индексом.

*Унифицированные системы управленческой документации разработаны на основе:*

➤ единообразия построения форм документов; регламентации содержания документов, входящих в каждую систему; исключения из документов дублируемых данных, а также традиционно включаемых в них данных, но не используемых при решении конкретных задач, в целях однократности ввода информации в процессе решения управленческой задачи;

➤ единства применяемой терминологии и условных обозначений в целях сопоставимости показателей при переходе с одного уровня управления на другой и от одной системы к другой на основе унификации алгоритмов формирования показателей и документов;

➤ определения совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документов и создания единых моделей построения совокупности их видов, пригодных как к машинной обработке, так и для восприятия их человеком;

➤ установления единых правил составления и оформления реквизитов документов, общих для всех систем документации и конкретизированных в случаях наличия специфических особенностей.

**Унифицированные системы документации (УСД)** – совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.). УСД необходимы для сокращения объемов документов и снижения затрат на составление и обработку документов

- ✓ унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД);
- ✓ унифицированная система первичной учётной документации (УСПУД);
- ✓ унифицированная система банковской документации (УСБД);
- ✓ унифицированная система финансовой, учётной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций (УСФУОБД);
- ✓ унифицированная система отчетно-статистической документации (УСОСД);
- ✓ унифицированная система учётной и отчетной бухгалтерской документации предприятий (УСУОБД);
- ✓ унифицированная система документации по труду (УСДТ);
- ✓ унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ<sup>17</sup> (УСДПФ РФ)
- ✓ унифицированная система внешнеторговой документации (УСВД)

**Унифицированная система документации (УСД)** - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности<sup>18</sup>. Разработка унифицированных систем документации связана с автоматизацией процессов управления, процедур создания, оформления, передачи документов. В состав унифицированной системы документации входят один-два государственного стандарта, на основе которых разрабатываются унифицированные формы документов, а также инструктивные и методические материалы по их внедрению и применению.

Результатом работы по унификации документов могут быть:

- общероссийские унифицированные формы;
- отраслевые унифицированные формы;
- унифицированные формы документов предприятия.

В настоящее время в России в соответствии с Постановлением Госстандарта № 299 от 30.12.93 разработаны следующие унифицированные системы управленческой документации, включающие в себя комплексы документов:

**На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт.**

Разработчиками УСД являются соответствующие **министерства (ведомства)**, осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы. Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в унифицированную систему документации (УСД).

<sup>17</sup> ДП в системе государственного управления. РАГС. М., 2001, с.15

<sup>18</sup> ГОСТ Р 51141 - 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 34

**Унифицированная форма документа (УФД)** - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации<sup>19</sup>.

**Реквизит документа** - это обязательный элемент оформления официального документа<sup>20</sup>, например подпись, печать, текст и т.д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа**<sup>21</sup>.

Все унифицированные системы включают в себя комплексы образцов бланков конкретных документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативные и методические материалы по заполнению и применению этих документов. *Почти все унифицированные формы документов приспособлены к двум вариантам использования в качестве образцов:*

- для создания компьютерных шаблонов;
- создания бланков на бумаге для их быстрого рукописного заполнения.

**Применение документов, вошедших в УСД**, в принципе, **обязательно, ответственность** за это должны нести как **руководители министерств и ведомств**, так и **руководители объединений, организаций и предприятий**. Государственный надзор за соблюдением требований УСД в госсекторе возложен на органы стандартизации и метрологии, а в негосударственном секторе – на местные органы исполнительной власти.

На каждую унифицированную систему разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности: **Министерство финансов РФ – за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ – за организационно-распорядительную документацию.**

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящие в УСД. Они разрабатывают и утверждают унифицированные формы документов, обязательно учитывая возможность их компьютерной обработки.

Общегосударственные унифицированные формы документов обязательны для применения во всех учреждениях, организациях и предприятиях независимо от их подчиненности и формы собственности.

### **Контрольные вопросы**

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОПД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОПД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОПД?
14. Какие приложения включены в ГОСТ Р 6.30-2003?

## **4.4. Состав управленческих документов на предприятии**

### **Основные группы документов:**

- **организационные документы предприятия** (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы предприятия** (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);
- **документы по личному составу предприятия** (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по з/плате, трудовые книжки);
- **финансово-бухгалтерские документы предприятия** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);

<sup>19</sup> Там же

<sup>20</sup> Там же, п.39

<sup>21</sup> ГОСТ Р 51141-98. ДП и архивное дело. Термины и определения М., 1998.- С. 2, п. 42

- **информационно-справочные документы предприятия** (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.)
- **нормативные документы государственных органов** – документы, регулирующие различные вопросы деятельности предприятия (налоги, охрана окружающей среды и т.п.), которые поступают от государственных и муниципальных организаций.
- **коммерческие контракты (договоры)** можно выделить в *самостоятельную группу*, т.к. они являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все вышеперечисленные документы относятся к организационно-распорядительным документам. **Исключение** – финансово-бухгалтерские документы со специфическими особенностями составления и обработки, что регламентируется специальными инструкциями.

Схема оформления большинства ОРД достаточно типична и строится по **формуляру–образцу**. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов предприятия. Во внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации. На внутренних документах они не указываются.

#### 4.5. Основные группы управленческой документации на предприятии в составе УСОПД

1. Документация по созданию предприятия (организации, учреждения)
2. Документация по реорганизации предприятия (организации, учреждения)
3. Документация по ликвидации предприятия (организации, учреждения)
4. Документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений).
5. Документация по распорядительной деятельности предприятия (организации, учреждения).
6. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения).
7. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия (организации, учреждения).
8. Документация по приему на работу
9. Документация по переводу на другую работу
10. Документация по увольнению
11. Документация по оформлению отпусков
12. Документация по оформлению командировок
13. Документация по оформлению поощрений
14. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий
15. Документация по учету труда и его оплаты

Каково же функциональное назначение каждой из перечисленных групп документации основных видов управленческих документов?

**Документация по созданию предприятия** (организации, учреждения) предназначена для документирования факта его учреждения (формирования) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (ФЗ от 8 августа 2001 № 129 – ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») (см. схему №1).

Функциональное назначение **документации по реорганизации предприятия** (организации, учреждения) заключается в документировании факта его реорганизации в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (ФЗ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах») (см. схему № 2).

**Документация по ликвидации предприятия** (организации, учреждения) предназначена для документирования факта прекращения им своей деятельности (схема 3). Факт ликвидации подлежит государственной с регистрации. Для получения соответствующего свидетельства в орган государственной регистрации предоставляется пакет документов, состав которого определяется в зависимости от оснований ликвидации.

Функциональное назначение **документации по приватизации государственных и муниципальных предприятий (организаций, учреждений)** состоит в документировании факта перехода права собственности на приватизированное предприятие в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (схема 4).

**Документация по распорядительной деятельности предприятия** (организации, учреждения) предназначена для документирования основных управленческих решений по руководству повседневной деятельностью (схема 5).

Функциональное назначение **по организационно-нормативному регулированию деятельности предприятия** (организации, учреждения) заключается в документировании основных управленческих решений организационно-нормативного характера преимущественно по вопросам перспективной деятельности предприятия (схема 6).

**Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия** (организации, учреждения) предназначена для документирования информации оперативного характера преимущественно на этапе подготовки и принятия различных управленческих решений (схема 7).

Функциональное назначение **документации по приему на работу** состоит в документировании фактов приема на предприятие новых работников в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (гл. 10-13 ТК РФ) (схема 8).

**Документация по переводу на другую работу** предназначена для документирования фактов перевода работников предприятия на другие места работы (должность) в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (схема 9).

**Функциональное назначение документации по увольнению** заключается в документировании фактов прекращения (действия) трудового договора с работниками предприятия, ранее заключивших такие договора, по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством (схема 10).

**Документация по оформлению отпусков** предназначена для документирования фактов предоставления работникам предприятий отпусков в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством (гл.19 ТК РФ) (схема 11).

Функциональное назначение **документации по оформлению командировок** состоит в документировании фактов направления работников в командировки в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.24 ТК РФ), а также заданий на командировки и отчетов об их выполнении (схема 12).

**Документация по оформлению поощрений** предназначена для документирования фактов поощрения работников предприятия в порядке и по основаниям, предусмотренных законодательством (гл.30 ТК РФ) (схема 13).

Функциональное назначение **документации по оформлению дисциплинарных взысканий** заключается в документировании фактов привлечения работников к дисциплинарной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством и локальными актами предприятия (схема 14).

**Документация по учету труда и его оплаты** предназначена для документирования основных учетных показателей труда работников предприятия (см. схема 15)

## Тема № 5. Документирование управленческой деятельности банка

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

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, факсограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (диски, кристаллы и др.).

### 5.1. Организация службы документационного обеспечения в банке

Задачи и функции службы документационного обеспечения в банке.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность служб документационного обеспечения.

Взаимодействие службы документационного обеспечения с другими подразделениями

Службой документационного обеспечения управления (ДОУ) называют *структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции* (регистрация, контроль, исполнение, хранение, использование документов и т.п.).

Основными задачами службы ДОУ являются:

- организация делопроизводства;
- ведение делопроизводства;
- совершенствование делопроизводства

Структурными подразделениями службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются:

- управления делами;
- управление делопроизводством;
- канцелярия;
- отдел ДОУ;
- секретариат (дирекция)
- инспекция при руководителе.

### 5.2. Задачи и функции службы документационного обеспечения в банке

Делопроизводство в банке осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, секретарем руководителя или другим должностным лицом банка.

**На службу ДОУ возлагается решение следующих задач:**

- обеспечение единого порядка работы с документами в банке, начиная с их создания (получения) и до отправки или сдачи в архив;
- установление организационно-правового положения, структуры, функций, прав и ответственности служб, занятых документационным обеспечением;
- определение должностного состава и квалификационных требований к работникам этих служб; создание для них единой нормативно-методической базы (инструкций, положений, рекомендаций и др.);
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДП (ДОУ);
- участие в разработке и использование в практической деятельности средств и методы автоматизированной обработки документов на базе ПЭВМ.

В соответствии с возложенными задачами служба ДП (ДОУ) осуществляет следующие **функции:**

**В области документирования:**

- проектирование бланков документов;
- организация по поручению руководства банка подготовки проектов ряда документов, их оформления и выпуска;
- обеспечение машинописного изготовления документов, стенографирование, копирование и тиражирование документов;
- упорядочение документальной базы, соблюдение правил подготовки и оформления документов;
- контроль за качественной подготовкой и оформлением документов, сокращением ненужной переписки, сроками прохождения, согласования и исполнения документов;
- автоматизированная подготовка документов;

**В области организации работы с документами:**

- определение порядка прохождения и обработки документов;
- прием, отправка, экспедиционная отправка документов; предварительное рассмотрение;
- регистрация и учет документов, ведение журналов и картотек;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству банка поступающих, внутренних и отправляемых документов;
- организация контроля исполнения документов, регулирование хода исполнения, обобщение сведений о результатах исполнения документов;
- использование в процессе регистрации, учета, контроля исполнения, поиска новейших средств вычислительной техники;
- составление номенклатуры дел банка;
- обеспечение формирования дел, оперативного хранения документов и дел; подготовка дел к сдаче в архив банка.

**В области методической работы:**

- методическое руководство и осуществление контроля за организацией работы с документами в структурных подразделениях банка;
- повышение квалификации работников службы делопроизводства (ДОУ) в структурных подразделениях банка;
- изучение передового опыта организации работы с документами в государственных структурах.

### **5.3. Унифицированная система банковской документации**

1. Платежная документация по безналичным расчетам через банки
2. Документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков
3. Документация по кредитным операциям банков
4. Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов
5. Документация по операциям банков, связанная с международными расчетами
6. Выходная документация банков
7. Документация по депозитарным операциям банков
8. Платежная документация по безналичным расчетам через банки – внутрибанковские формы документов
9. Документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банка - внутрибанковские формы документов
10. Документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) - внутрибанковские формы документов
11. Выходная документация банков - внутрибанковские формы документов; документация по денежному обращению - внутрибанковские формы документов
12. Документация по денежному обращению - внутрибанковские формы документов;
13. Документация по кредитным операциям банков - внутрибанковские формы документов
14. Бухгалтерская документация - внутрибанковские формы документов

### **5.4. Состав управленческих документов в банке**

Деятельность банка обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

Состав управленческих документов банка определяется:

- задачами и функциями банка;
- порядком решения вопросов (единоначалие, коллегиальность);
- характером и объемом взаимосвязей с клиентами и партнерами. Рекомендуется для закрепления состава управленческих документов разрабатывать в банке таблицу форм документов и альбому форм документов по функциям или направлениям деятельности банка.

#### **5.4.1. Примерный перечень систем управленческой документации банка**

Примерный перечень систем управленческой документации, обеспечивающий деятельность банков, может быть представлен в следующем виде:

- Банковская документация (клиентские досье, платежные документы и аккредитивы, курсы валют, документы операционного дня и др.), оформляющая расчетно-кассовые, кредитные, валютные операции, международные расчеты, операции с ценными бумагами.

- Бухгалтерская документация (извещения, требования, выписки, проводки, таблицы, квитанции, авансовые отчеты и др.).
- Организационная документация (положения, уставы и др.)
- Учредительная документация (протоколы, выписки, справки, списки и др.).
- Распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, инструкции и др.).
- Договорная документация (договоры, перечни, соглашения и др.).
- Планово-отчетная документация (планы, отчеты, записки, анкеты, справки)
- Документация по курсам (приказы, заявления, записки, анкеты, справки).
- Документация по труду и социальному обеспечению.
- Документация по правовым и экономическим вопросам деятельности банка.
- Документация по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию.
- Документация по автоматизации деятельности банка

## Тема № 6. Общие правила оформления документов

Каждый документ состоит из отдельных элементов (реквизитов): текст, подпись, печать, дата, адрес и др. Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

В разных документах *используются различные реквизиты*. Так, **заявление** должно быть адресовано должностному лицу, иметь указание автора (чье заявление), содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и подпись. **Приказ** руководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид док-та: «приказ»; текст, передающий распорядительные действия; визы согласования; регистрационный индекс; дату и подпись.

Для определенных видов документов *разработаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юридическую силу*. В числе этих **реквизитов**: *автор док-та* (наименование организации, учреждения, предприятия с указанием ведомственной принадлежности или организационно-правовой формы), *дата создания док-та, регистрационный индекс, текст (содержание), подпись, печать, гриф утверждения*.

### 6.1. Требования к оформлению реквизитов документов

*Единые правила оформления документов **необходимы**:*

- для придания юр силы документам;
- качественного и оперативного составления и исполнения документов;
- удобного и быстрого поиска документов.

*Единые требования правил оформления документов **существуют независимо от того**:*

- государственное это предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведется ДП (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

При подготовке документов используются следующие **реквизиты**<sup>22</sup>:

### 6.2. Состав реквизитов. Правила оформления реквизитов

**01 – Государственный герб Российской Федерации** помещают на бланках в соответствии с ФКЗ «О государственном гербе РФ» (Собрание законодательства РФ, 2000, № 52, ч.1, с. 5021);

**02 – Герб субъекта РФ** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ;

**03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)** помещают на бланках организаций в соответствии с Уставом (положением об организации);

**04 – код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

**05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. В связи с вступлением в силу ФЗ № 129-ФЗ каждому юридическому лицу присваивается основной государственный регистрационный №, который указывается во всех документах ЮЛ и является его важной индивидуальной характеристикой;

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

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

**08 – наименование организации (автора документа)** должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное *наименование вышестоящей организации* (при её наличии), н-р:

МИНСВЯЗИ РОССИИ  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР «ОРИОН»

*Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным (русским) языком язык субъектов РФ, печатают на двух языках*

Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

<sup>22</sup> Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003. м.: ИПК Изд-во стандартов», 2003.

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

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИИ  
(ЦНИИИНФОРМ)

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

**10 – наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000), н-р:

ПРИКАЗ, АКТ, СПРАВКА и т.п.

Этот реквизит является одним из важнейших, пишется заглавными буквами и проставляется на всех документах, кроме писем.

**11 – дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дату документа оформляют *арабскими цифрами в последовательности*: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Н-р, дату 6 апреля 2005 г. следует оформлять 06.04.2005. допускается *словесно-цифровой способ* оформления даты, н-р, 06 апреля 2005г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, н-р: 2005.04.06

**12 – регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексами:

- дела по номенклатуре;
- вопросов деятельности;
- должностных лиц или исполнителей;
- структурных подразделений;
- корреспондентов и т.п.

Например: № 1-3/115 (1 – № структурного подразделения, 3 - № дела по номенклатуре, 115 – порядковый № документа)

№ ОМ –3/115 (ОМ – отдел маркетинга, 3 - № дела, 115 – порядковый № дела)

№ ЮЛ – 3/115 (ЮЛ – Юрий Лужков, 3 - № дела, 115 – порядковый № дела)

**Регистрационный номер** является дополнительной гарантией подлинности документа. Он свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом предприятия.

Регистрационный номер документа, составленного *совместно двумя* и более организациями, *состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту* в порядке указания авторов в документе, например, совместный документ Центробанка РФ и ГТК РФ будет иметь номер: 01-20-105/11921 (0120105 – номер, присваиваемый Центробанком, 11921 - номер, присваиваемый ГТК РФ).

**13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который д.б. дан ответ. На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ - этот реквизит заполняется для удобства дальнейшей работы с документом получателя письма (адресата)

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

**15 – адресат.** В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. *Наименование организации и её структурного подразделения* указывают в именительном падеже, н-р:

МИНСВЯЗИ РОССИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, н-р:

Генеральному директору ЗАО «Вист»  
А.И. Смирновой

или

ЗАО «Луч»

Главному бухгалтеру  
В.М. Соловьевой

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

Руководителям предприятий  
Южного административного округа

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

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Максимальный набор реквизита «Адресат» состоит из следующих частей:

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

*Например:*

ОАО «Профит»  
Начальнику департамента кадров  
А.В. Байкалову  
Ул. Полянка, 17  
Москва, 113209

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, н-р:

Дуганову О.Р.  
Ул. Сосновая, д.3, кв.12  
г. Егорьевск  
Московская область, 1403004

**16 - гриф утверждения документа.** Некоторые документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом.

Гриф утверждения – это реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Обязательному утверждению подлежат:

- уставы, положения о предприятиях (филиалах);
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п.

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

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Гранд»  
*Личная подпись А.В. Дашков*  
02.09.2005

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» *центрировать* элементы относительно самой длинной строки, н-р:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Славнефтьконтинент»  
*Личная подпись А.И.Круглов*  
07.04.2005

При утверждении *несколькими ДЛ* их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименованием утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, н-р:

УТВЕРЖДЕН

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

**17 – резолюция**, написанная на документе соответствующим ДЛ, включает:

- фамилии и инициалы исполнителей (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (при необходимости);
- срок исполнения;
- подпись и дату,

н-р:

Васильевой О.В. отправить факс о согласии к 04.03.2005-10-06

*Личная подпись* 03.03.2005-10-06

или

Скорину А.В. Подготовить проект договора к 01.05.2005-10-06

*Личная подпись* 25.04.2005

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, остальные привлекаются при решении вопроса как соисполнители.

**18 – заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок д.б. согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, н-р:

Должностная инструкция ведущего эксперта

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

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

**20 – текст документа** составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

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

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

Графы и строки *таблицы* д. заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк д.б. согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы д.б. пронумерованы и на след страницах д.б. отпечатаны только номера этих граф.

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный № документа, заголовок к тексту.

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

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

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

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

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

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

**В письмах используют следующие формы изложения:**

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

**21 – отметка о наличии приложения**, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, кол-во листов и кол-во экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, н-р:

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Договор от 20.07.2005 № 21/3 на 5 л. в 2 экз.

2. Акт приема работ от 15.09.2005 № 17 на 1 л. в 4 экз.

Если приложения сброшюрованы, то кол-во листов не указывается.

В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его дату и регистрационного номера, н-р:

Приложение № 1

к Приказу директора ЗАО «СТС»

от 01.04.2005 № 12

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

Приложение: на 2 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ № » печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистр № относительно самой длинной строки, н-р:

Приложение № 1

к Приказу Минатома России

от 04.06.2005 № 72

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

Приложение: письмо Роспатента от 07.09.2005 № 1-5/21 и приложение к нему всего на 3 л.

**22 – в состав реквизита «подпись»** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное, без наименования предприятия, если документ оформлен на бланке), личная подпись и её расшифровка. В расшифровке подписи инициалы проставляются перед фамилией, н-р:

Генеральный директор *Личная подпись* О.А. Рубин

или

Генеральный директор

ОАО « Партия»

*Личная подпись*

О.А. Рубин

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

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

Генеральный директор *Личная подпись* О.А. Рубин

Главный бухгалтер *Личная подпись* Т.В. Барышева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, н-р:

ПРЕФЕКТ СВАО г. Москвы

*Личная*

*подпись* А.И. Петров

ПРЕФЕКТ ЦАО г. Москвы

*Личная*

*подпись* И.Г. Орлов

При подписании документов *представителями различных организаций* их должности располагаются на одном уровне, н-р:

Генеральный директор

Завода «Энергия»

*Личная*

*подпись* И.П. Трушин

Президент фонда

социальной защиты

*Личная*

*подпись* И.С. Карибский

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, н-р:

Председатель комиссии:	<i>Личная подпись</i>	А.С. Долхов
Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	Л.И. Антонова
	<i>Личная подпись</i>	О.Р. Грошева
	<i>Личная подпись</i>	А.И. Якунин

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

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела земельной инспекции  
Муниципального округа  
*Личная подпись* А.Г. Корж  
03.008.2005

**24 – визы согласования документа.** *Согласование документа* оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Юриисконсульт  
*Личная подпись* Н.И. Власова  
06.07.2005

Виза необходима для проверки специалистами целесообразности или своевременности составления документа.

При *наличии замечаний* по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
*Личная подпись* А.И. громов  
01.07.2005

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

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

**Печать** – юридически значимый реквизит и применяется в целях заверения подписи должностных лиц на наиболее важных (или финансовых) документах.

Печать свидетельствует:

- о подлинности документа;
- о принадлежности док-та к указанной на печати организации.

Печать проставляется на документах, издание которых влечет за собой:

- какие-либо правовые последствия, н-р, создание, реорганизацию предприятия;
- материальные последствия, н-р, передачу мат ценностей, удостоверение права организации или отдельного лица на что-либо.

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

Верно  
Начальник отдела кадров *Личная подпись* А.В. Гранин  
05.07.2005

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**27 – отметка об исполнителе** включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и № его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, н-р:

О.Г. Родионова  
236 01 26

**28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает в себя следующие данные: ссылку на дату и № документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

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

В дело № 1-5 отправлен факс от 01.04.2005 № 1297  
*Личная подпись* 02.04.2005

**29 – отметка о поступлении документа в организацию** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Президент вх. № 00001

Дата 08.01.2005 14:32

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

**30 – идентификатор электронной копии документа.** Им является отметка (колонтитул), проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа, и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и др. поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Например:

DOCN \ RASP \ 20052000.DOK

DOCN – каталог, RASP –подкаталог, 20052000.DOK – файл

или менее сложный вариант:

письмо 27. DOK

(письмо – вид документа, 27 – порядковый № письма)

Такая отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установления лица, осуществившего ввод документа в ПК.

### 6.3. Обязательные реквизиты

Требования к минимальному составу информационных элементов (реквизитов) для любого документа определяются двумя государственными стандартами на управленческую документацию: ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» и ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

Оба норматива устанавливают состав реквизитов, придающих документной записи юридическую силу документа и поэтому называемых *обязательными*. Состав и форма их записи почти идентична в обоих стандартах.

**Обязательными реквизитами для большинства документов являются:**

- наименование организации (должностного лица) – автора документа
- наименование вида документа (кроме письма)
- дата документа,
- регистрационный номер
- текст
- подпись

**Наименование организации** – создателя документа допускается записывать на машиночитаемых документах только в сокращенной форме, и её код.

**Наименование документа** (унифицированной формы) состоит из наименования вида документа: план, приказ и т.д. и заголовка к тексту. Наименование вида должно присутствовать на любом документе, кроме письма. Наименование (название) документа определяется составителем документа исходя из назначения и содержания последнего. В зависимости от названия документа выбирается нужная форма изложения текста, определяются характер и степень обязательности реализации его содержания, устанавливается и перечень необходимых для его оформления других реквизитов.

Наименование документа должно соответствовать компетенции организации (юридического лица), содержанию документируемого действия.

**Дата документа** – не только самостоятельный реквизит, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, но и информационный элемент фиксации многих других этапов обработки документа в офисе: утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования. Указанные действия обязательно датируются, поэтому государственные стандарты определяют местонахождение даты каждого из них.

Дата документа – один из важнейших реквизитов док-та. Отсутствие даты на документе делает его недействительным.

Дату *должно указывать* (проставлять) *должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании*. При подготовке проекта документа может печататься только обозначение месяца и года, а число вносится непосредственно при подписании.

Для документов, *фиксирующих решения, принимаемые коллегиально* (протокол, акт, постановление), датой является *дата принятия решения*, а не подписания. В этом случае дата может печататься на документе при его подготовке.

В состав даты, как правило, входит указание года, месяца и числа, а в части документов, например, электронных, телефонограммах и других, она дополняется указанием часов и минут.

Установлено, что способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, и в ряде других случаев предлагается использовать **словесно-цифровой способ датирования**: 14 июня 2003 года или 8 марта 2006 г. **В остальных случаях - цифровой**: 14.06.2003 или 08.03.2006. Эти различия обусловлены сложившейся практикой, а также стремлением затруднить подделку даты.

В **международных стандартах** установлен способ датирования в следующей последовательности: **год, месяц, число** (2006.06.14 или 2005. 03.08). Такой способ применялся на Руси в течение нескольких столетий и сохранился до настоящего времени в основном в правовых документах: 1986 г. августа 29.

Действующие стандарты допускают датирование в соответствии с международными правилами как альтернативные. Не оговаривая конкретные случаи. Международные стандарты предлагают единые правила оформления времени на документах: слева направо по нисходящей арабскими цифрами, разделяя отдельные элементы точками и пробелами: 2001.03.08 14.27. Но международные стандарты не применяются напрямую, они должны внедряться путем издания на их основе национальных норм. В российских нормативных актах не определены правила написания каких-либо других единиц времени.

На документах, составленных совместно **несколькими организациями** или юридическими лицами, **проставляется единая дата подписания**. Если автором документа проставлено *несколько дат* при его подписании (утверждении), то датой документа является наиболее *поздняя* дата подписания.

**Дата служит** одним из **поисковых признаков** и обязательно указывается при оформлении юридически точных и полных ссылок на документ.

*Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида конкретного документа.*

**Индекс** придает документу **юридическую силу, подтверждая факт составления и отправки документа**: предназначен для учета, контроля за своевременным исполнением и организации системы поиска поступающих или издаваемых в организации документов.

Индекс документа должен состоять из **порядкового номера**, который при необходимости *дополняется буквенными обозначениями*, индексом по номенклатуре дел или другому классификатору – названий документов, вопросов деятельности, корреспондентов, исполнителей и т.д. *Составные части индексов отделяются косой чертой*, например: 148/12-15, где 148 – порядковый номер корреспонденции, 12-15 индекс дела, где хранится документ. Безусловно, цифровой ряд в индексе может быть дополнен буквенным.

*Состав цифр и букв, их смысловое значение* в конечном варианте *определяется руководством фирмы*, становится общим правилом и *доводится до сведения сотрудников* в составе инструкции по работе с документами.

**Код организации** и **код формы документа** указывают на юридическое признание права на существование не только данного документа, но и организации, его создавшей. **Код организации** указывается в соответствии с *классификаторами организаций и предприятий* (Госкомстат России, Госстандарт России, Минэкономики России). Органы власти и управления код организации проставляют по Общероссийскому классификатору органов власти управления (ОКОГУ).

**Код формы документа** указывается в соответствии с *общероссийским или отраслевым классификатором* или *табелем форм документов арабскими цифрами* на верхнем поле документа, ограничивая тем самым нижнюю кромку полей.

Коды используются и при передаче документированной информации по каналам **электронной связи** и являются **элементами идентификации** документа.

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** является одним из обязательных реквизитов. В соответствии с ФЗ от 8 августа 2001 г. «О государственной регистрации юридических лиц» налоговыми органами ведется Единый государственный реестр юридических лиц. Правила ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления, содержащихся в нем сведений, утверждены Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 г. № 438. Согласно им регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом предоставлении сведений о юридическом лице (для ЮЛ, зарегистрированных до 1 июня 2002 г.) является основным государственным регистрационным номером юридического лица. Основной государственный регистрационный номер указывается только в бланках для писем в составе справочных сведений.

**Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** – ещё один цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) указывается в соответствии с письмом Госналогслужбы России, Минфина России и Банка России от 16 июня 1995 г. № ВГ-4-12/25н «Об обязательном указании идентификационных номеров налогоплательщиков при оформлении расчетно-платежных документов». С 1 января 2001 г. **организации-налогоплательщики** применяют ИНН во всех документах, используемых в **налоговых**

**отношениях**, вместе с кодом причины постановки на учет КПП. ИНН/КПП также указываются в *бланках для писем в составе справочных данных* об организации.

**Подпись (код)** лица, ответственного за правильность изготовления документа, или код (подпись) лица, утвердившего документ. Подпись является реквизитом, удостоверяющим документ, подтверждающим ответственность подписавшего за все в нем изложенное. Подпись придает документу юридическую силу.

Документ подписывается **должностными лицами** в соответствии с их компетенцией, установленной действующим законодательством, приказом о распределении обязанностей или иными правовыми актами. В большинстве документов подписывается, как правило, первый экземпляр.

В **состав подписи** входит: **обозначение должности лица**, подписавшего документ, полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документах, оформленных на бланках; **собственно личная подпись**, до сего времени не имеющая точного русского термина для своего обозначения, и её **расшифровка**, состоящая в соответствии с русскими национальными традициями, восходящими к временам Бориса Годунова, введшего награждение отчеством, из двух букв инициалов и фамилии.

**Подпись** является обязательным реквизитом любого док-та.

*Д.Л.*, проставляя подпись в док-те, берет на себя ответственность:

- за достоверность документа;
- за все возможные последствия исполнения (введения в действие) документа.

**Право подписи** предоставляется определенным лицам и м.б. закреплено:

- в уставе предприятия;
- в положении о предприятии (о структурном подразделении);
- в инструкции по ДП;
- в должностной инструкции работника;
- в приказе о распределении обязанностей.

Документы организации подписывает **директор** или **его заместитель**. Документы структурных подразделений подписывают их **руководители**.

По ряду вопросов правом подписи могут обладать другие работники, н-р, ведущие специалисты предприятия.

Подпись ставится **на первом экземпляре документа**, при необходимости – на других экземплярах, н-р, при заключении договора.

**Две подписи** проставляются на документах, **принятых коллегиальными органами**. Две или более подписей проставляют на документах, **если ответственность** за их содержание **несут несколько должностных лиц**, н-р, на финансовых документах, документах проверок (ревизий), документах, **составленных несколькими организациями**, и т.п.

Если документы должны подписывать **несколько лиц равных должностей**, то их **подписи располагают на одном уровне**. В документах, **составленных комиссией**, **указывают** не должности лиц, составивших документ, а распределение **обязанностей** в составе комиссии.

**Местонахождение организации** – создателя документа, т.е. наименование населенного пункта. Почтовый адрес включается то в состав обязательных (по ГОСТ 6.10.4-84), то в состав дополнительных (по ГОСТ 6.10.5-87) реквизитов.

Возможны варианты написания этого реквизита. В большинстве документов, и уж более в тех, которые не предполагается рассылать за пределы офиса, достаточно указать наименование населенного пункта: *Москва, Волгоград, г. Калуга, пос. Тополинный, с. Степанчиково, ст. Щелковская (станция, станица)*. Для малоизвестных населенных пунктов совсем не лишним будет уточнение местонахождения населенного пункта, н-р: *ст. Щелковская Краснодарского края*.

Если в название фирмы уже входит наименование населенного пункта, то вторично указывать его двумя строчками ниже вряд ли целесообразно, например:

*Ярославский шинный завод  
г. Ярославль*

В письмах, чтобы максимально облегчить работу корреспондента, как и в большинстве стран, указывают почтовый, телеграфный адрес фирмы, номера телефонов, факсимильных аппаратов, адрес в Интернете и др.

## 6.4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа

### 6.4.1. Общие сведения

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. **Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты»<sup>4</sup>.**

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, которым присваиваются коды в рамках данной системы.

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

Применение УСОРД регламентируется **ГОСТ Р 6.30-2003**. ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

В приложениях к указанному ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т. е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

### 6.4.2. Формуляр-образец ОРД

**Формуляр** - совокупность реквизитов, из которых состоит документ.

**Типовой формуляр** – формуляр, характерный для конкретного вида документов например, приказа, акта. Он характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа (заявление), текст, подпись, дата.

**Формуляр-образец** – это совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов. В нем перечисляются реквизиты документов и устанавливаются границы расположения каждого реквизита.

Правила составления и оформления служебных документов изложены в Российском стандарте Р6.30-2003 «Требования к оформлению документов». Он распространяется на организационно-распорядительные документы, включенные в ОКУД. В стандарте перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие всем видам организационно-распорядительных документов, излагаются правила грамотного написания и оформления каждого реквизита и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги. При этом для каждого реквизита с постоянной информацией рассчитывается необходимая площадь с учётом максимального набора знаков при его написании. Конкретный набор реквизитов зависит от вида документа, этапов его подготовки и работы с ним.

**Формуляр-образец документа** – модель построения документа, устанавливающая требования к расположению реквизитов.

Формуляр-образец документа является шаблоном, по которому должны составляться документы. Формуляры-образцы, как правило, приводятся:

- в стандартах
- в инструкциях
- в методических пособиях по ДП

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична, различаются только заголовочные части внутренних и внешних документов предприятия.

Во внешних документах обязательно следует указывать справочные данные об организации, на внутренних документах они не указываются.

Отличия в большей части касаются структуры и формы изложения текста.

Формуляр–образец служит целям унификации и стандартизации документов.

На основе государственных формуляров–образцов могут разрабатываться формуляры–образцы для какой-либо отрасли или конкретного предприятия.

Единые требования к оформлению всех документов, входящих в систему ОРД, унифицированы и закреплены в ГОСТ Р 6.30–97. Стандарт обязателен для применения во всех организациях, независимо от организационно-правовой формы. Данные требования по оформлению документов обязательны в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования.

**ГОСТ Р 6.30-97 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов, и определяет место их расположения на документе.**

Состав реквизитов в конкретном документе зависит от его вида. *Отсутствие даже одного реквизита приводит к тому, что документ теряет юридическую силу и становится недействительным.*

Формуляр-образец применяется как **основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа** - приказа, постановления, письма, протокола, акта - на бумаге форматов А4 и А5 (формат А4 - 210x297 мм, формат А5 - 210x 148 мм) (рис. 1, 2, 3).

Формуляр-образец устанавливает следующие **размеры полей**, - не более: **20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.**

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. Документ может быть также подшит в рабочую папку исполнителя в процессе его исполнения, поэтому левое поле документа почти всегда закрыто.

При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается устанавливать **20 мм или увеличивать до 35 мм** в зависимости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

**Верхнее поле** отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом - реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации», реквизит 02 «Герб субъекта Федерации», реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, типографским способом заранее на бланк документа. Реквизит 03 может оформляться с помощью ПК. На верхнем поле располагается реквизит 19 «отметка о контроле», который, как правило, наносится рукописным способом или специальным штампом.

**Правое поле** - 10 мм, оно не заполняется какими-либо реквизитами.

**Нижнее поле** - 20 мм, над ним располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штампом.

## Расчет положения реквизитов на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4 и А5

Количество букв от полей								
Поля	0	5	16	24	32	40	48	56
								Код организации Код формы документа
								Расшифровка подписи Индекс исходящего документа (в продольном бланке)
								Гриф утверждения Гриф ограничения доступа Надпись (на верхнем поле) на приложении Компьютерный адрес документа
								Адресат Номер страницы (центрировано) Отметки о поступлении документа Реквизиты бланка на втором языке (центрировано)
								Герб (в продольном бланке) (центрировано) Эмблема (в продольном бланке) (центрировано) Вид документа (в продольном бланке) (центрировано) Место составления (в продольном бланке) (центрировано) Личная подпись Отметка о заверении копии
								Индекс исходящего документа (в угловом бланке) Наименование организации (в продольном бланке)
								Абзац Место составление (в угловом бланке) (центрировано) Эмблема (в угловом бланке) (центрировано) Герб (в угловом бланке) (центрировано)
								Наименование организации (в угловом бланке) (центрировано) Наименование вида документа (в угловом бланке) (центрировано) Дата (в бланке) Ссылка на индекс входящего (инициативного) документа (в письме) Заголовок к тексту Отметка о наличии приложения Отметка об исполнителе Гриф согласования Отметка о направлении документа в дело
								Эмблема в любом бланке

### 6.4.3. Конструкционная сетка

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

**Конструкционная сетка** - эта *сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.*

Допускается использование форматов А3 и А6.

**Вертикальные линии** расположены с расстоянием, кратным шагу письма печатающих устройств (так называемый шаг письма равен одному знаку).

Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу строки, которое показывает интервал, обозначаемый следующим образом: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0 и др.

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каждого реквизита в знаках. Кроме того, определен **максимальный состав реквизитов - 30**, однако они не все присутствуют на любом виде организационно-распорядительного документа. Формуляр определенного вида ОРД, например приказа, будет отличаться от формуляра служебного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 11 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда одинаково - на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 09 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

Формуляром-образцом, как уже было сказано, установлено 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов.

Организационно-распорядительные документы изготавливаются с помощью различных печатных устройств.

#### **6.4.4. Особенности расположения реквизитов**

Начало зоны расположения реквизитов на формуляре-образце соответствует определенному положению табулятора печатающего устройства.

При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля.

##### **Нулевое положение табулятора**

От нулевого положения табулятора печатаются следующие реквизиты:

- ✓ наименование организации;
- ✓ справочные данные об организации;
- ✓ наименование вида документа;
- ✓ место составления или издания документа (при флаговом расположении перечисленных реквизитов);
- ✓ дата документа;
- ✓ ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- ✓ заголовок к тексту; текст (кроме начала абзацев);
- ✓ отметка о наличии приложения;
- ✓ наименование должности в реквизите 22 «Подпись»;
- ✓ гриф согласования (кроме расшифровки подписи);
- ✓ заверительная надпись «Верно»;
- ✓ наименование должности лица, заверяющего документ; дата заверения;
- ✓ отметка об исполнении документа и направлении его в дело; второй гриф утверждения документа.

##### **Первое положение табулятора:**

начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

##### **Второе положение табулятора:**

регистрационный номер документа; расшифровка фамилии в первом грифе согласования документа.

##### **Третье положение табулятора:**

используют при составлении таблиц.

##### **Четвертое положение табулятора:**

адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке)

##### **Пятое положение табулятора:**

Гриф утверждения (кроме расшифровки подписи); второй гриф согласования.

##### **Шестое положение табулятора:**

расшифровка подписи в реквизите 22 «Подпись»; расшифровка подписи в грифе утверждения; расшифровка подписи во втором грифе согласования.

##### **Седьмое положение табулятора:**

нумерационный заголовок в таблице.

**Реквизиты документов, состоящих из нескольких строк** (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит 18 «Заголовок к тексту», если он состоит из нескольких строк.

**Составные части одного реквизита** печатают через 1,5-2 межстрочных интервала, например составные части реквизита 15 «Адресат». Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 20 «Текст документа» от реквизита 22 «Подпись».

#### **6.4.5 Постоянные и временные реквизиты**

Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают *постоянными и переменными*.

**К постоянным** можно отнести такие реквизиты, которые постоянно присутствуют на документе в неизменном значении и которые, следовательно, можно заранее нанести на бланк организации. Это такие реквизиты, как Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации (если организация имеет право изображать герб на своем бланке), эмблема организации (если она есть у организации), наименование организации, справочные данные об организации, код организации, код формы документа (например, служебного письма), другие коды (ОГРН, ИНН/КПП).

Конечно, перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изготавливать бланки. Однако это происходит не так часто, особенно в го-

сударственных организациях. Поэтому наносить заранее указанные реквизиты выгодно - это сокращает время, затрачиваемое на подготовку документов, исключает появление ошибок и значительно улучшает внешний вид документа, особенно, если эти реквизиты нанесены типографским способом.

К **переменным** можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит 11 «Дата документа» зависит от того, когда создается документ, реквизит 20 «Текст документа» - от того, о чем будет сказано в документе, т. е. от содержания вопроса, освещаемого в документе.

Таким образом, значение переменных реквизитов всегда будет разным, в зависимости от обстоятельств подготовки и вида документа, но неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления.

#### **6.4.6. Обязательные и дополнительные реквизиты и варианты их оформления**

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

**Обязательные реквизиты** обеспечивают юридическую силу документа, и они присутствуют всегда на любом виде ОРД.

К обязательным относятся следующие реквизиты:

- наименование организации, т. е. автора документа,
- дата,
- регистрационный номер документа,
- заголовок к тексту,
- текст документа,
- подпись и др.

**Дополнительные реквизиты** бывают не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа, например,

29 «Отметка о поступлении документа в организацию»,

30 «Идентификатор электронной копии документа»,

но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на юридическую силу документа.

Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: угловой и продольный, т.е. существует два способа оформления реквизитов: флаговый и центрированный

При **угловом варианте или флаговом способе** заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5. При расположении реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита.

При **продольном варианте или центрированном способе** заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля. Т.е., при расположении реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов.

Таким образом, формуляр-образец устанавливает основные принципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организационно-распорядительных документов.

#### **Контрольные вопросы**

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

### **6.4. Бланки документов**

Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке.

Управленческие документы, как правило, изготавливаются на бланках. ГОСТ Р 6.30-2003 определяет, что **бланк** представляет собой *материальный информационный носитель* (бумажный, электронный) *с определенным составом реквизитов и отметками для расположения на нем реквизитов документов и соответствующей им информации*

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

**Бланк документа**, по определению ГОСТ Р 51141-98, - это «*набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа*»<sup>1</sup>.

Функциональное назначение бланков различно. Бланки документов предназначены для сокращения трудозатрат при составлении документов, а также для быстрого установления предприятия-автора при работе с док-том.

Бланки могут быть изготовлены *типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведены с помощью компьютера*. При использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документа.

Бланки с изображением Государственного герба РФ (*гербовые бланки*) изготавливаются *только типографским способом* полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификат о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции и лицензию на этот вид деятельности. На гербовых бланках должны быть проставлены порядковые номера и серии. Эти бланки подлежат учету в организациях (фирмах). Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки организации должны иметь *порядковые номера, которые проставляются типографским способом или нумератором*. Иногда на гербовых бланках проставляют и серии этих номеров. Каждый вид гербового бланка учитывается в отдельном журнале (или другой регистрационно-учетной форме), а сами бланки хранят в надежно стираемых и опечатаваемых шкафах. Уничтожение их происходит в установленном порядке, по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

Для того чтобы изготовить гербовый бланк или любой другой бланк в типографии, следует сделать макет бланка в масштабе 1:1, на который должны быть нанесены постоянные реквизиты, необходимые отметки для переменных реквизитов, указаны размеры зон расположения реквизитов. Нужно указать сорт и цвет бумаги, выбрать необходимые шрифты, указать тираж, согласовать сроки исполнения и стоимость изготовления. На макете бланка должно быть проставлено указание о том, что руководитель организации разрешает к печати этот макет (обычно пишется слово «Разрешаю»). Также на макете должны быть подпись руководителя и печать организации. К макету должно быть составлено сопроводительное письмо.

При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Каким бы способом бланк ни изготавливался, *необходимо учитывать определенные требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации*. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге или бумаге светлых тонов соответствующего качества.

При проектировании бланков документов размеры зон расположения реквизитов, употребляемых на бланках, должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах *A4 и A5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов*. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины - флаговым способом.

Как правило, предприятия используют *следующие виды бланков*: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Бланки подразделяются на две группы: основные и дополнительные.

**К основным видам** бланков документов относятся:

- бланк для писем;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

На предприятиях, кроме того, в целях документационного обеспечения деятельности структурных подразделений (должностных лиц) могут применяться **дополнительные виды**, к которым можно отнести:

- должностной бланк;

- бланк структурного подразделения;
- бланк для работы с зарубежными партнерами

Каждый вид бланков документов имеет определенный набор **реквизитов**. **Общий бланк** используют для подготовки любых видов документов, кроме письма, т.е. он используется для изготовления большинства внутренних документов организации, за исключением писем. Бланк называется **общим**, т.к. **он содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются**.

На общем бланке в зависимости от учредительных документов могут быть нанесены следующие **постоянные реквизиты**:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - Код организации;
- 08 – наименование организации;
- 14 – место составления или издания документа;

Для **переменных реквизитов** на общий бланк наносятся ограничительные отметки линий – для реквизитов:

- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак «№»)

**В виде уголков** различают места расположения следующих реквизитов:

- 15 - Адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля);
- 18 - Заголовок к тексту;
- 29 - Отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - Идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 11 «Дат документа» и 12 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения (впечатывания) реквизита 10 «Наименование вида документа».

**Бланк конкретного вида документа** (за исключением письма) создается, если в организации издается много документов одного и того же вида. Бланк конкретного вида документа применяется только при оформлении соответствующих видов документов, н-р, приказов, распоряжений и т.п. Он составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида док-та, н-р, **ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ** и т.п. Практически все организации имеют бланк приказа; в организациях, в которых действуют коллегиальные органы – бланк протокола.

Т.е., когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «ПРИКАЗ», «АКТ», «ПРОТОКОЛ», этот бланк становится **бланком конкретного вида документа** - бланк ПРИКАЗА, бланк АКТА, бланк ПРОТОКОЛА и т. д.

Таким образом, бланк конкретного вида документа фактически является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Реквизит 07 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид (разновидность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД.

**Бланк письма** употребляется при оформлении только одного вида документов - служебного письма, поэтому нет необходимости указывать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 09 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 14 «Место составления или издания документа» - реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», столь необходимый при переписке.

В реквизите 09 «Справочные данные об организации» обязательно должна быть информация о месте составления, потому что нет необходимости в употреблении реквизита 14 «Место составления или издания документа».

Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам. Бланки письма приведены» прил. 7-10.

Бланк письма используется для переписки организациями со сторонними организациями. Он применяется только при оформлении писем предприятия (структурного подразделения, ДЛ).

Бланки, применяемые предприятием должны соответствовать определенным требованиям.

На бланке для писем могут быть размещены следующие реквизиты:

- герб (для организаций, имеющих на это право);
- эмблема организации (при наличии герба не проставляется) или товарный знак

- наименование вышестоящей организации (если она имеется);
- наименование организации (структурного подразделения);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефонов, а также по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номера счетов в банке, банковский идентификационный код (БИК), № и дату лицензии);
- код организации (предприятия) по ОКПО;
- основной регистрационный номер документа;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- трафаретные части реквизитов (дата, № док-та и ссылка на номер и дату документа).

На бланках письма ставятся ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту

На бланке для писем не указывается наименование вида документа (слово «письмо»).

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 **допускается создание бланка структурного подразделения** (а также филиала, представительства, отделения и другие) организации (фирмы) **и бланка должностного лица**, если это **должностное лицо наделено правом подписи документов**. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

**Бланк структурного подразделения организации или должностного лица** проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Наименование структурного подразделения или наименование должности наносятся на бланк после реквизита 08 «Наименование организации». Структурный бланк или бланк структурного подразделения (должностного лица) может применяться при оформлении любых видов документов соответствующих подразделений (лиц), кроме писем.

Бланк структурного подразделения применяется для оформления документов в представительствах, филиалах, крупных структурных подразделениях предприятия. На таком бланке после наименования предприятия указывается наименование структурного подразделения, н-р:

ЗАО «Арсенал»

Департамент безопасности

**Должностной бланк** используется для составления документов руководителя предприятия. На таком бланке вместо наименования организации указывается должность её руководителя, н-р, «Директор Федеральной пограничной службы Российской Федерации», «Президент ЗАО «Дизель» и т.п. Образцы бланков должностных лиц приведены в прил.

## 6.5. Варианты расположения реквизитов

ГОСТ Р 6.30-97 *предусматривает два варианта расположения реквизитов бланка:*

- *продольное и*
- *угловое.*

**При продольном расположении** реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру.

При угловом расположении реквизитов они занимают площадь 72,8мм×88.6 мм в левом верхнем углу листа, и используется при оформлении бланка письма. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги т.к. правый угол док-та освобожден для размещения грифа утверждения (положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.

Для изготовления документов применяют **бумагу установленных форматов**. Наиболее распространенными являются *форматы:*

- А4 (210мм × 297) и А5 (148мм × 210 мм).;
- плотности от 80 до 200 г/м<sup>2</sup>;
- со степенью белизны – от 88 до 98%.

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими изготавливать качественные копии документов с помощью копировальных аппаратов.

Любой документ должен иметь **поля**, т.е. **определенное пространство между краем листа бумаги и текстом**. Поля необходимы для подшивки документа и проставления некоторых служебных отметок. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97 размеры полей должны быть не менее:

- левое поле – 20мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20мм.

На бланках допускается располагать **ограничительные отметки в виде уголков, штрихов либо других обозначений для размещения отдельных реквизитов** (заголовка к тексту, адресата, отметки о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.

**В бланках организаций субъектов РФ**, имеющих наряду с русским в качестве государственного национальный язык, могут создаваться **бланки, в которых реквизиты** «№», «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа» **печатают на двух языках** – русском и национальном – **на одном уровне, используя продольное расположение реквизитов**. Т.е., в таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды: на русском и иностранном языке.

#### **Основные требования к бланкам предприятия**

1. Бланки изготавливаются на бумаге формата А4 или А5 светлых тонов (белой бумаге).
2. Поля по краям бланка должны составлять слева, сверху и снизу – не менее 20 мм, справа - не менее 10 мм.
3. В зависимости от способа расположения реквизитов различают угловые и продольные бланки.
4. Расположение реквизитов в пределах бланка производится центрированным, флаговым (с выравниванием от левой границы бланка) способами или с выравниванием по всей ширине бланка (в пределах, установленных полями).
5. В целях учета на бланках (в пределах левого, правого или нижнего полей) допускается простановка номеров типографским способом или при помощи нумератора.

Разработка бланков организуется предприятием с соблюдением положений разд. 5 Методических рекомендаций ВНИИДАД ФАС РФ «ОРД. Требования к оформлению документов».

### **6.6. Перечень документов, на которых ставится печать**

Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, приема-передачи дел и т.д.)

Архивные справки, а также копии (выписки) архивных документов.

Доверенности (на получение материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, совместной деятельности, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

Договоры (трудовые).

Заявки (на оборудование и т.д.).

Заявление (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

Командировочные и другие служебные удостоверения.

Лицензии на право ведения какой-либо деятельности.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные в банк, на отправку международной корреспонденции).

Смета расходов (на производство новых изделий, капстроительство, калькуляцию и т.д.).

Совместные документы, подписанные руководителями предприятий.

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Справки с места работы.

Учредительные документы (устав, протокол, положение, учредительный договор).

Характеристики.

Штатные расписания и изменения к ним.

На документах, **удостоверяющих права должностных лиц**, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись лица **должна быть заверена печатью предприятия**.

**Оттиск печати** следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть личной подписи должностного лица, подписавшего документ.

### **6.7. Перечень документов, не подлежащих регистрации**

Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня

Графики, наряды, заявки.

Сводки и информация, присланные для сведения.

Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, пребывания и т.д.

Прейскуранты, прайс-листы.

Технические условия.

Нормы и нормативы расходов материалов.

Поздравительные письма.

Пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени, каталоги).

Формы статистической отчетности.

Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с пометкой «лично».

Объяснительные записки.

В данный перечень включены документы, не подлежащие регистрации. Этот перечень может быть конкретизирован с учетом специфики предприятия и доведен до секретарей-референтов, ведущих журналы регистрации, в качестве справочного пособия.

## Тема № 7. Организационно-распорядительная документация

7.1. Организационные документы

7.2. Распорядительные документы

7.3. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Современное деловое письмо

**Организационно-распорядительный документ** – это вид письменного документа в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – С. 2)

Каждой функции управления соответствует своя система документации. Важнейшей системой, имеющей повсеместное распространение, является система организационно-распорядительной документации (ОРД). В неё входят три группы:

1) **Организационные документы** - документы, отражающие *организационную деятельность*: положения, уставы, договоры инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы и др. документы,

2) **Распорядительные документы** – документы фиксирующие *распорядительную деятельность руководителя и руководящих органов организации (фирмы)*: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения;

3) **Справочно-информационные документы**: справки, акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы, заявления и др.

Особое место в этой системе занимает **протокол**, который является одновременно и организационным и справочно-информационным, и распорядительным.

Исходя из специфики работы с документами можно выделить следующие *группы документов*

- **документы по личному составу**: приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по з/плате, личные дела

- **коммерческие документы**: коммерческие договоры контракты и др документы, входящие в состав контракта в качестве приложения спецификации, графики поставок и т.п.

- **документы по обращениям граждан**: предложения, заявления, жалобы и документы по их рассмотрению

### 7.1. Организационные документы

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить её структуру, определить штатную численность, состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации. Организационные документы, чаще всего, представлены уставами, положениями, в т.ч. о структурных подразделениях, инструкциями, в частности на ДЛ, правилами.

К организационным документам относятся:

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положение о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, Правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкция по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- памятки.

Любой организационный документ содержит положения, которые обязательны для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности организации.

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

**Заголовок к тексту** в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

Устав (чей?) Московского политехникума;

Инструкция (о чем?) о ДОУ;  
Положение (о чем?) о Совете директоров;  
Положение (о чем?) о Министерстве труда и социального развития РФ;  
Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;  
Должностная инструкция (кого?) бухгалтера;  
Штатное расписание (чьё?) аппарат Комитета;  
Структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата Министерства на ..... год.

**Датой подписания** организационных документов является дата, проставляемая в бланке на месте реквизита 08. Подписывает организационный документ, как правило, руководитель организации (устав) или структурного подразделения (должностную инструкцию). Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.

Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (протоколом собрания).

**Утверждение** организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.

Организационные документы, как правило, имеют сложную структуру текста, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами. Наименования разделов у каждого вида организационных документов разные. Например, в инструкции наименования разделов зависят от того, какое направление деятельности освещается в данной инструкции.

**Содержание текста** организационных документов должно соответствовать действующему законодательству, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются типовые и примерные организационные документы.

Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству.

**Согласование** осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсульт), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующем определенное направление деятельности организации.

Организационные документы **действуют** до их отмены или замены новыми. Особенностью организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. В случае реорганизации организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

К основным организационным документам относятся учредительные документы - учредительный договор, устав или положение.

Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведена в ГК РФ.

В тексте учредительных документов должно содержаться

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;
- место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом учредительных документах юридического лица не установлено иное;
- предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);
- порядок управления деятельностью юридического лица;
- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

### **7.1.1. Устав**

**Устав** – свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Н-р, «Устав добровольного спортивного общества», «Устав ж/дорог» и т.п.

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

*Общие уставы* утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются их съездами. *Уставы предприятий, учреждений и организаций* утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов Федерации); устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава ЮЛ даны в части первой ГК РФ.

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности.

**Основными видами** являются:

- Устав государственной организации (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);
- Устав муниципальной организации (утверждается городской или районной администрацией);
- Устав коммерческой организации (утверждается общим собранием (учредителями, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;
- Устав общественной организации (утверждается общим собранием, (съездом) участников организации).

Уставы оформляются на стандартных листах бумаги.

**Устав должен иметь следующие реквизиты:**

- наименование организации
- наименование вида документа
- дату (утверждения)
- гриф утверждения
- отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций)
- место издания (город)
- текст
- подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря)

**Текст устава состоит из разделов**, имеющих заголовки и нумерацию (раздел, пункт, подпункт):

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи)
5. Финансово-материальная база (уставный капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).
6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Порядок ликвидации и реорганизации.

Например, Устав акционерного общества содержит следующие разделы:

- Общие положения
- Акционерный капитал
- Порядок деятельности
- Права
- Управление
- Учет и отчетность
- Распределение прибыли
- Прочие накопления
- Прекращение деятельности

### **7.1.2. Положения**

**Положение** – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности *организации, структурного подразделения, коллегиального органа* (комиссии).

• нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы *системы органов государства* (н-р: «Общие положения о министерствах»), *одного органа* (н-р: «Положение о государственной автомобильной инспекции»), *структурного подразделения* (комиссии, группы).

Положения могут регламентировать деятельность должностного лица.

Отдельная группа – *положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу*. Н-р: «Положение по ведению бухгалтерского учета и бух отчетности в РФ». Наиболее многочисленны разновидности положений, составляемых при создании новых организаций, структурных подразделений, проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий.

Часто индивидуальные положения создаются **на основе типовых**, которые, как правило, разрабатываются и утверждаются вышестоящими органами управления.

Положения утверждаются в установленном порядке.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учреждениями-разработчиками.

Положения и уставы учреждений (предприятий) входят в состав УС ОРД и имеют установленную структуру текста, как и положения о структурных подразделениях. В организации (фирме) должны быть Положения о каждом структурном подразделении. Они оформляются на **общем бланке, подписываются руководителем** структурного подразделения и **утверждаются главой организации** (фирмы).

Положения бывают **двух видов**:

- **типовые** (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, н-р, Типовое положение об отделе кадров);

- **индивидуальные** (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии, н-р, Положение о персонале ЗАО «ЭРА»).

**Отдельную группу** составляют положения *о проведении каких-либо конкретных мероприятий*: смотров-конкурсов, аукционов, тендеров, Положение ООО «АиТ» о конкурсе «Лучший программист».

Положение составляется на **общем бланке** организации.

Положение должно иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости).

**Датой** положения является дата его утверждения руководителем или вышестоящим органом.

**Заголовок** положения отвечает на вопрос «о чем?», н-р, «Положение о государственном реестре...».

**Текст** может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи и функции.
3. Управление и структура.
4. Права и обязанности.
5. Контроль деятельности.
6. Служебные контакты.
7. Ответственность

### 7.1.3. Инструкция

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

- *акт, издаваемый или утверждаемый 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 также **для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов** (н-р, приказов). Постоянно издаются инструкции по заполнению и ведению бухгалтерских документов.

Инструкции составляются на основе законодательства РФ.

*Правила, регламенты и др. также относятся к инструкциям.*

**Заголовок** инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются её требования. Н-р: «Должностная инструкция инспектору по контролю...».

**Начинается инструкция**, как правило, разделом «Общие положения», в котором указываются цели её издания, области распространения, порядок пользования и др сведения общего характера. Инструкция является документом **постоянного или длительного действия** (до замены новой).

*Текст* инструкции **носит указующий характер**, поэтому в ней рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции *излагается от третьего лица* (н-р: «Руководители или по их поручению других ДЛ государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обобщать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...»).

Инструкции могут издаваться:

- органом государственного управления;
- отраслевым органом управления;
- муниципальным органом управления;
- руководством организации.

Инструкции бывают двух видов:

- **типовые** (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, н-р, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти);
- **индивидуальные** (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии, н-р, Инструкция по делопроизводству ООО «ЛУЧ»).

**Отдельную группу** составляют **должностные инструкции**, которые могут быть также **типовыми, отраслевыми и индивидуальными**.

Инструкция должна иметь следующие реквизиты:

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

**Датой** инструкции является дата её утверждения руководителем или вышестоящим органом. **Заголовок** инструкции отвечает на вопрос «о чем?», н-р, «Инструкция о государственном регулировании...».

Инструкция может пройти **согласование** со специалистами, которое оформляется **визами**.

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом)

При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

#### **7.1.4. Должностная инструкция**

Должностная инструкция – **нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия**.

Должностная инструкция - это один из важных документов, с которым должны знакомить работника при переходе на другую должность, н-р, согласно ФЗ от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы РФ» государственный служащий имеет право на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

На каждого работника учреждения (организации), в т.ч., и на работника службы делопроизводства (ДОУ), составляется Должностная инструкция. Должностная Инструкция оформляется **на общем бланке и подписывается руководителем структурного подразделения**, которое её разрабатывало. Инструкция **утверждается специальным распорядительным актом** или **непосредственно руководителем организации**, о чем свидетельствует соответствующий по форме гриф утверждения.

На Инструкции может быть отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу. *При утверждении устанавливается срок её введения, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители.*

На основании Должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Должностная инструкция и Трудовой договор **используются:**

- при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работником;
- с целью разделения труда между персоналом;
- для повышения ответственности за порученный участок работы.

Таким образом, Должностная инструкция:

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения;
- визируется - юристом и кадровой службой;
- утверждается - руководителем предприятия или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом.

Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- наименование министерства (если является отраслевой)
- наименование организации, разработавшей инструкцию;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

**Текст** Должностной инструкции содержит следующие разделы:

- ✓ Общие положения
- ✓ Функции
- ✓ Должностные обязанности
- ✓ Права
- ✓ Ответственность
- ✓ Служебное взаимодействие.

*В разделе 1 (Общие положения)* устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

*В разделе 2 (Функции)* перечисляются основные направления деятельности работника.

*В разделе 3 (Должностные обязанности)* должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником.

*В разделе 4 (Права)* устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

*В разделе 5 (Ответственность)* указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

*В разделе 6 (Служебное взаимодействие)* устанавливается круг служебных связей, регулируются производственные контакты между ДЛ. Этот раздел может устанавливать порядок предоставления отчетов, планов, других документов, периодичность предоставления отчетной информации и т.п.

Должностная инструкция составляется в трех экземплярах: первый экземпляр хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

## 7.2. Распорядительные документы

(постановления, распоряжения, решения, приказы, указание, поручение)

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону.

**Стадии подготовки распорядительного документа:**

- изучение существа вопроса
- подготовка проекта
- согласование
- подписание

Для постановлений и решений добавляются стадии:

- обсуждение
- принятие на заседании коллегиального органа.

Главное условие, обеспечивающее качество документа, - достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

**Текст** распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – **констатирующей и распорядительной**. *Констатирующая часть является введением* в существо рассматриваемого вопроса и призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения. Здесь могут быть перечислены факты, события, даны комментарии.

Основную нагрузку несет **распорядительная часть**, которая **излагается в повелительной форме и начинается словами**: «ПОСТАНОВЛЯЕТ» («ПОСТАНОВИЛ») – в постановлении; «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ») – в решении; «ПРЕДЛАГАЮ» - в распоряжении; «ПРИКАЗЫВАЮ» - в приказе.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, **изложение текста должно идти от первого лица единственного числа** («приказываю», «предлагаю»). В распорядительных документах **коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа** («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ»). Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» («ПОСТАНОВИЛ»), «РЕШАЕТ» («РЕШИЛ»), «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» **печатаются прописными буквами или строчными вразрядку**, т.е. они зрительно выделяются и т. отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. **Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей**. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указывается название коллегиального органа.

Например:

Правительство РФ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Коллегия РЕШАЕТ:

Затем **с новой строки с абзаца следует текст постановляющей части**. Формулировки этой части должны быть конкретными, четкими, ясными, не противоречащими по смыслу ранее изданным распорядительным документам.

**Текст** распорядительного документа имеет заголовок, в котором должно быть кратко сформулировано его содержание. **Заголовок** начинается с предлога «О» («Об») и формулируется при помощи отглагольных существительных (н-р, «О назначении...», «Об утверждении ...», «О введении ...») или существительных, указывающих на предмет (н-р, «Об итогах...», «О мерах ...»).

После составления текста документа необходимо провести его **согласование и подписание**. Согласование осуществляется **путем визирования или проставления грифа** согласования. Визы или гриф согласования проставляются **на первом экземпляре проекта**. Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. **Подписывается первый экземпляр** документа, изготовленный на бланке. Никакие исправления в распорядительный документ после подписания не вносятся.

Распорядительные документы **вступают в силу с момента подписания**, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

### 7.2.1. Приказ

**Приказ** – *правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач*. Приказы являются одними из важнейших документов предприятия.

**Приказы предприятия делятся на две основные группы:**

- **приказы по основной деятельности** (производственным вопросам);
- **приказы по личному составу** (персоналу предприятия).

Подготовка приказа включает стадии:

- изучения существа вопроса;
- сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя. Приказы оформляются на общем бланке предприятия или на бланке приказа.

**Приказ по личному составу** – правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия. Это обязательный документ трудовых правоотношений.

**К приказам по личному составу относятся** приказы:

- о приеме работников;
- увольнений работников;
- переводе работников.

При приеме на работу приказ *издается* на основании заключенного трудового договора. При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя.

Приказ по личному составу *объявляется работнику под расписку*.

Приказ по личному составу группируется в отдельное дело, и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса «л/с» (№ 1 л/с, № 2 л/с ...).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника. Хранятся такие приказы 75 лет.

Приказы по личному составу *готовятся работниками кадровой службы* организации по поручению руководителя.

Приказы по личному составу оформляются на бланках типовой межотраслевой формы:

- ✓ о приеме - № Т-1;
- ✓ о переводе на другую работу - № Т-5;
- ✓ об увольнении - № Т-8.

При отсутствии типовых бланков приказы по личному составу могут быть составлены на *стандартном листе формата А4*.

Приказ должен иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- основание;
- подпись
- отметку об ознакомлении.

Приказ составляется **в одном экземпляре** и подписывается руководителем предприятия.

**Датой** приказа является дата его подписания руководителем.

**В тексте** указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника (полностью);
- ✓ наименование структурного подразделения;
- ✓ профессия (должность);
- ✓ условия приема на работу (характер работы).

Графа «**основание**» приказа о приеме содержит дату и номер трудового договора.

В графе «**основание**» приказа об увольнении указываются документы, послужившие причиной увольнения (заявление, объяснительная записка) и статья Трудового кодекса РФ, соответствующая причине увольнения.

**Отметка об ознакомлении** содержит подпись работника и дату ознакомления с приказом.

Приказы по личному составу, как правило, **визируются юристом и должностным лицом** ответственным за работу с персоналом организации.

**К приказам по основной деятельности относятся** приказы:

- по организации работы предприятия;
- финансированию;

- планированию;
- отчетности;
- снабжению;
- реализации продукции;
- др. производственным вопросам, н-р:
  - о распределении служебных помещений;
  - о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов;
  - о нарушении правил транспортировки грузов;
  - о создании рабочей группы по проекту;
  - о премировании сотрудников коммерческого отдела;
  - о мерах по улучшению пожарной безопасности и т.п.

Нумерация приказов производится в валовом порядке (№ 1, № 2 и т.д.).

**Заголовок** приказа должен отвечать на вопрос «о чем?», н-р, «О реорганизации предприятия», «Об изменении оплаты отпусков» и т.д.

**Текст** приказа состоит, как правило, из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В **констатирующей части** указывают основания издания приказа.

Основанием для издания приказа является:

- нормативные документы государственных или муниципальных органов;
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

В **распорядительной части** указывают:

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

Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения, инструкции), которые этим приказом отменяются.

Если поручение исполнителю дается постоянное, то срок исполнения в приказе может отсутствовать.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько.

В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа. Если и пункт о контроле отсутствует, контроль за выполнением данного приказа осуществляет руководитель предприятия.

### 7.2.2. Заявление о приёме на работу

	Директору _____ или другое наименование руководителя _____ (наименование предприятия или учреждения) от _____ (фамилия, имя, отчество, адрес)
00.00.2008-03-13	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> Прошу принять меня с 00.00.2008 на постоянную работу в (цех, отдел) на должность (или по профессии) _____
<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

Личное заявление работника о приёме пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в которые работником могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя предприятия, которому адресовано заявление, дата, текст, подпись работника и её расшифровка.

### 7.2.3. Распоряжение

**Распоряжение** – это правовой акт, документ, издаваемый руководством предприятия для разрешения оперативных вопросов повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности.

**Распоряжение организации** составляется в основном по вопросам:

- информационно-методического характера;
- повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и др. документов, н-р:
  - о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании;
  - о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;
  - о применении правил работы с конфиденциальными документами;
  - о сроках предоставления авансовой отчетности;
  - о порядке использования служебного автотранспорта;
  - о проведении ежегодной диспансеризации работников и т.п.

**Распоряжение государственного или муниципального органа управления** – правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения, затрагивающие права и интересы граждан, должны быть **опубликованы в течение двух недель** в официальных изданиях.

Распоряжения составляются и оформляются **аналогично приказам**.

Распоряжение должно иметь следующие реквизиты:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату;
- ✓ номер;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись.

Текст распоряжения состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В **констатирующей части** указывают основания издания распоряжения

В **распорядительной части** указывают:

- «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»);
- «кому» (исполнителю или структурному подразделению);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «до какого числа» (сроки её окончания).

Часто в тексте распоряжения слова «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)» опускают, указывая только действие, н-р:

- всем сотрудникам пройти инструктаж;
- работникам отдела кадров провести аттестацию;
- сотрудникам охраны пройти медкомиссию и т.п.

**Последний пункт** распоряжения является, как правило, **контрольным**, т.е. **указывается ДЛ** или **структурное подразделение**, осуществляющее контроль за исполнением этого распоряжения.

Распоряжения оформляются на **общем бланке** предприятия и **подписываются руководителем, его заместителями** или **главным бухгалтером** предприятия.

### 7.2.4. Решение

**Решение** – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Решения могут приниматься по разнообразным вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.), например:

- о приоритетных направлениях развития фирмы;
- о разработке программы электронного документооборота;

- о реорганизации системы повышения квалификации работников;
- об организации сайта в Интернете;
- об участии в международной выставке;
- о внедрении рацпредложения и т.п.

Подготовка решения включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса ответственным исполнителем;
- сбор необходимых сведений;
- обсуждение проекта коллегиальным органом на собрании (заседании);
- подготовка проекта решения;
- подписание руководителем и секретарем коллегиального органа (в ряде случаев всеми участниками обсуждения).

Проекты решений готовятся ответственными исполнителями по поручению коллегиального органа.

Решения оформляются на общем бланке предприятия.

Решение должно иметь:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату;
- ✓ номер;
- ✓ наименование коллегиального органа;
- ✓ заголовок (если решение касается одного вопроса);
- ✓ текст;
- ✓ подписи.

Датой решения является дата проведения собрания (заседания).

**Нумерация решений** производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.) отдельно от других видов документов.

Текст решения состоит, как правило, из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В **констатирующей части** указывают состояние вопроса, цели, задачи или основание решения.

Если основанием к изданию решения является нормативный документ, то в констатирующей части указываются наименование, дата, номер и заголовок этого документа.

*Констатирующую часть опускают, если причина издания решения очевидна и не нуждается в разъяснении.*

В **распорядительной части** указывают:

- «РЕШИЛ (РЕШИЛИ)»;
- «что сделать» (указывают конкретную работу, перечень мероприятий или действий, предписываемых решением);
- «до какого числа» (срок окончания работ);
- исполнителя (структурные подразделения предприятия или должностные лица).

Текст решения может делиться на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение.

ОАО «АКЦЕПТ»		
<b>РЕШЕНИЕ</b>		
27.01.2005	<b>общего собрания акционеров</b>	№ 1
<p>Общее ежегодное собрание акционеров ОАО «АКЦЕПТ» в связи с перерегистрацией акционерного общества</p> <p>РЕШИЛО:</p> <p>1. Утвердить новую редакцию Устава ОАО «АКЦЕПТ» со следующими изменениями: В ст. 8 «Управление обществом» исключить подп. 4 из п. 8.5</p> <p>2. Исполнительному органу общества внести указанные изменения в учредительные документы и поручить зарегистрировать ОАО «АКЦЕПТ» в соответствии с гражданским законодательством РФ до 15.02. 2006.</p>		
<p>Председатель общего собрания</p> <p>Секретарь</p>	<p><i>Подпись</i></p> <p><i>Подпись</i></p>	<p>В.Л. Красавец</p> <p>О.В. Туманова</p>

## 7.2.5. Указание

**Указание** – распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.п. указание подписывает руководитель предприятия или его заместители в пределах компетенции.

Распорядительная часть указания начинается словом «ПРЕДЛАГАЮ».

Указаниям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

<b>ОАО «АКЦЕПТ»</b>		
<b>УКАЗАНИЕ</b>		
27.01.2006		№ 1
<b>О графике отпусков на 2006 год</b>		
Для составления графика отпусков на 2006 г. ПРЕДЛАГАЮ:		
1. Руководителям структурных подразделений предоставить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2006 г. срок предоставления списков – 05.02. 2006.		
2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на 2006 г. и предоставить его на утверждение директору предприятия. Срок предоставления графика - 10.02. 2006.		
Директор предприятия	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Визы		
В дело № ____		
<i>Подпись исполнителя</i> 00.00.2006		

## 7.2.6. Протокол

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протокол составляется при проведении особо важных заседаний, совещаний. На коммерческих предприятиях составляются протоколы заседаний Совета директоров (учредителей), протоколы общих собраний акционеров и т.п.

На предприятиях, в организациях составляются протоколы:

- заседаний Совета директоров (учредителей);
- общих собраний трудовых коллективов, акционеров, кредиторов и т.п.

Проведению совещания (собрания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение прошло эффективно, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.

Протокол ведется **во время заседания секретарем** коллегиального органа или работниками, готовившими собрание. Секретарь конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.

Протокол *составляется на основании записей*, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Проект протокола **визуруется** сотрудниками или подразделениями, выносившими вопрос на обсуждение.

Протокол составляется **на общем бланке или на чистом листе бумаги**.

Протокол должен иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- указание места издания (Москва)
- заголовок к тексту;
- текст;

➤ подписи.

**Датой** протокола является дата проведения собрания

**Номер протокола** – порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года (№ 1, № 2 и т.д.).

**Заголовок** протокола содержит название коллегиального органа, проводящего заседание (научно-технический совет, совет кредиторов) или протоколируемого мероприятия. Например: ПРОТОКОЛ ... заседания совета директоров.

**Текст** протокола состоит из двух частей:

- вводной;
- основной.

**Вводная часть** оформляется в следующей последовательности:

*Председатель* – фамилия и инициалы;

*Секретарь* - фамилия и инициалы;

*Присутствовали* – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных.

*Приглашенные* – должности, фамилии, инициалы.

Если присутствует более 10 человек, указывается их общее количество. В протоколах заседаний совета директоров указывают фамилии присутствующих членов совета независимо от их количества.

**Повестка дня** содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем», например:

1. *Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2007г.*

**Основная часть** состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

.....  
.....

**ВЫСТУПИЛИ:**

.....  
.....

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1. ....
2. ....

После двоеточия на следующей строке с абзаца пишутся фамилии и инициалы выступавших и через тире – краткое изложение текста выступления.

Если докладчик предоставил текст своего выступления, то после тире указывается: «текст выступления прилагается» (приложение № 1).

Вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами. Записи делаются в краткой лаконичной форме.

Постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т.к. является наиболее важной его частью. Текст постановления строится по образцу распорядительной части приказа.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, вносится в текст протокола после соответствующего решения.

Протокол **подписывается**, как правило, **председателем и секретарем** собрания (заседания). В некоторых случаях требуются **подписи всех участников** заседания (совета директоров, президиума, правления).

*К протоколу подшиваются* представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения. Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.

### 7.3. Нормативные акты банка<sup>23</sup>

В соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Центрального Банка РФ *банки издаю*т следующие распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения, указания.

*Постановления* издаю

т коллегиальные органы банка: общее собрание акционеров, совет директоров и др.

*Приказы, распоряжения и указания* издаю

т органы, действующие на правах единоначалия: президент, управляющий и др.

*Постановления и приказы* издаю

т во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции банка.

*Распоряжения, указания* издаю

тся по оперативным вопросам для организации и исполнения постановлений и приказов.

*Протокольные решения коллегиальных органов* банка могут доводиться до исполнителей в форме, установленной Положением об этих органах.

Распорядительный документ банка может быть отменен (изменен) распорядительным документом самого банка или Центробанка РФ. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других банков, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

*Ход обсуждения вопросов и решения*, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов банка, советы, собрания, совещания *фиксируются в протоколах*.

*Протоколы* оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания *стенографируется*, то текст стенограммы *расшифровывается, отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом*. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания *записывается на магнитную ленту*, он *хранится* в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с *кинофотодокументами*.

В пределах своей компетенции банки могут направлять *письма* при осуществлении оперативных связей с другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, *когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией*: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

В целях сокращения количества применяемых форм документов банк может разрабатывать *табель форм документов*, необходимых и достаточных для реализации задач и функций банка.

*Табель форм документов*, применяемых в деятельности банка составляется в табличной форме и содержит графы, в которые вносятся сведения, характеризующие форму документа по различным параметрам.

Разделами табеля могут быть наименования структурных подразделений банка. В разделах и подразделах табеля названия форм документов располагаются в логической последовательности.

*В табель форм документов банка включаются:*

- ✓ формы документов, утвержденные Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, органами межотраслевой координации, надведомственного надзора и контроля Центрального банка РФ;
- ✓ применяемые в банке формы документов, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- ✓ формы документов не включенные в ОКУД, но прошедшие унификацию и утвержденные распорядительными документами банка.

Табель форм документов разрабатывается службой делопроизводства и специалистами структурных подразделений с участием службы автоматизации и работников архива.

Ведение табеля форм документов осуществляет служба делопроизводства банка. На основании табеля форм документов разрабатывается альбом унифицированных форм документов. Альбом утверждается руководителем банка, и на его основе проектируются бланки документов.

<sup>23</sup> А.С. Красавин. ДП в банке. Практическое пособие: М. ИНФРА-М, 2001

## 7.4. Справочно-информационные документы

(справки, акты, письма, факсы, докладные и служебные записки, протоколы, заявления телефонограммы)

Справочно-информационные документы осуществляют вспомогательное значение по отношению к распорядительным документам. Они, как правило, не содержат поручений и идут снизу вверх по управленческой деятельности организации.

### 7.4.1. Справка

**Справка** – это документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов.

Справки бывают двух основных видов:

- справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляемые по запросам граждан;
- справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

В делопроизводстве предприятия чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников. Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера з/платы (ст.62 ТК РФ).

**Справки по запросам граждан (работников)**, как правило, оформляются на *бланках справок формата А5, имеющих адресные данные предприятия и трафаретный текст.*

Справка должна иметь:

- наименование вида документа;
- дату;
- номер (при необходимости);
- текст;
- подпись;
- печать.

На справке должны обязательно стоять дата её подписания, подпись и печать. В тех случаях, когда ведется учет выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляются подобные справки **в одном экземпляре.**

**Датой** справки является дата её подписания должностным лицом. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, н-р, «Отделение милиции», «МОУ СОШ № 21».

**Текст** справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности, з/платы. В левом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже, н-р, налоговая инспекция; школа № 21.

#### **Справки по производственным вопросам**

Одним из вариантов является справка, составляемая по запросу руководства и содержащая информацию по производственной тематике, н-р: о динамике роста себестоимости продукции за квартал. Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы, составляет и подписывает исполнитель (составитель).

**Справки по производственным вопросам могут быть:**

- *внешними*, составляемыми по запросу руководства вышестоящей организации;
- *внутренними*, составляемыми по запросу своей организации.

**Внешние справки** составляются на общем бланке организации, **в двух экземплярах**, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело.

**Внутренние справки:**

- *составляются на бланке структурного подразделения или на стандартном листе А 4;*
- *имеют те же реквизиты, что и внешние, за исключением печати;*
- *подписываются составителем.*

Справки, составляемые **по запросу внешних организаций**, должно быть подписаны руководителем предприятия. Такой документ должен иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

**Реквизиты справки:**

- наименование вида документа;
- адресат;
- дату;
- номер (при необходимости);

- заголовок к тексту (раскрывающий её содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке, н-р, «О снижении объема продаж за II квартал 2005 г.)
- текст;
- подпись руководителя организации;
- печать (при необходимости).

**Текст** справки состоит, как правило, из двух частей: *вводной и основной*.

**В вводной части** излагаются факты, события, послужившие поводом к её составлению.

**В основной части** приводятся конкретные данные, показатели, характеризующие производственные процессы.

Если справка содержит **информацию по нескольким вопросам**, текст её *делят на разделы*, которые должны иметь *заголовок и нумерацию* арабскими цифрами.

**Текст справки, имеющий** цифровые показатели, *может быть оформлен в виде таблицы*.

**При наличии в справке сведений** финансового характера *она* подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью.

<i>ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ</i>							
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  <b>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ</b>	Заведующему Отделом социальной защиты населением Петровского района Ивановской области  А.Н. Кривцову						
СПРАВКА <u>30.01.2005</u> № <u>223</u>							
О наличии документов по трудовому стажу за 1941-1950 гг.							
В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работающих в 1941-1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района.							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Завод расточных станков</td> <td style="width: 40%;">- за 1943-1945 гг.;</td> </tr> <tr> <td>Завод по ремонту с/х техники</td> <td>- за 1941-1943 гг.;</td> </tr> <tr> <td>Машинотракторная станция</td> <td>- за 1948-1950 гг.</td> </tr> </table>		Завод расточных станков	- за 1943-1945 гг.;	Завод по ремонту с/х техники	- за 1941-1943 гг.;	Машинотракторная станция	- за 1948-1950 гг.
Завод расточных станков	- за 1943-1945 гг.;						
Завод по ремонту с/х техники	- за 1941-1943 гг.;						
Машинотракторная станция	- за 1948-1950 гг.						
Директор архива	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Суконцев</i></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">Р.П. Суконцев</td> </tr> </table>	<i>Суконцев</i>		Р.П. Суконцев			
<i>Суконцев</i>		Р.П. Суконцев					

## **7.4.2. Документы по личному составу**

### **Доверенность**

**Доверенность** – это документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Осуществление доверяемых полномочий зависит от воли представителя: он вправе использовать доверенность или отказаться от неё. Представителями могут выступать одно или несколько лиц. При оформлении доверенности необходимо соблюдать требования ст.ст. 186, 187 ГК РФ.

Доверенности на право заключения договоров, представительство в судах, совершение иных действий от имени организации, представления её интересов в различных государственных и общественных организациях оформляются в соответствии с действующими распорядительными документами организации о порядке оформления и выдачи доверенностей.

Доверенности могут быть **служебными и личными**.

**Служебная доверенность** составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.

**Личная доверенность** выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке или организацией, в которой доверитель работает (учится), или ЖЭО по месту жительства.

**Служебная доверенность** оформляется *на бланке организации, на котором в качестве адресата* указывается третье лицо, с которым представитель взаимодействует в рамках доверенных полномочий.. Она должна иметь следующие реквизиты:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату выдачи;
- ✓ номер;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись руководителя или его заместителя;
- ✓ печать.

В тексте доверенности указываются:

- ✓ ФИО полностью и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
- ✓ ФИО полностью и должность лица, получающего полномочия;
- ✓ паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- ✓ перечисление предоставляемых полномочий;
- ✓ срок действия доверенности.
- ✓ Дополнительно может быть указан образец подписи уполномоченного лица.

**Личная доверенность** оформляется на *стандартных листах А4, А5* и включает:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату выдачи;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подписи;
- ✓ отметку о заверении.

**Служебная и личная доверенности не принимаются к исполнению:**

- ✓ при наличии подчисток, следов правки, приписывания или зачеркивания слов;
- ✓ при оформлении текстовой части разными чернилами (другими чернилами может быть оформлена только отметка о заверении).

### **7.4.3. Докладная и служебная записки**

**Докладная записка** – документ, адресованный руководству (реже - вышестоящему органу), содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть внешней и внутренней.

**Внутренняя докладная (служебная) записка** составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме.

**Внешняя докладная записка** – документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решения.

Внешняя докладная записка составляется **на общем бланке** организации, внутренняя – **на бланке структурного подразделения** или на листах формата А 4, А5.

Докладная записка должна иметь **заголовок к тексту**, раскрывающий его содержание. В *первой части* излагаются события или факты, послужившие поводом к написанию документа. *Вторая часть* должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

**Служебная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия. Внутренняя докладная или служебная записка – документ деловой внутренней переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами. Составляется она, если выполнение функций структурного подразделения связано со смежным подразделением предприятия, и если вопрос не может быть решен устно.

Служебная записка – документ, официально не принятый, т.е. не включенный в классификации документов РФ, тем не менее, широко используемый в практике делопроизводства.

Докладная служебная записка должна иметь:

- наименование организации или структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер (не обязательный реквизит);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

**Датой** докладной записки является дата подписания её автором.

Докладная записка *должна иметь заголовок* к тексту, раскрывающий её содержание и отвечающий на вопрос «о чем?».

**Текст** докладной записки, как правило, состоит из вводной части и основной.

Во вводной части *текста указываются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, сопровождаемые ссылками на даты, документы.*

**В основной части** текста содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

*Внешние* докладные записки, направляемые в вышестоящие органы, *подписываются руководителем* предприятия, *внутренние – автором.*

*ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВНЕШНЕЙ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ:*

ОАО «КОЛОРИТ»  
Отдел рекламы

Директору предприятия  
Гущину А.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
07.04.05

Резолюция руководителя

О дополнительном финансировании  
заказа № 174/15

В связи с ростом цен на полиграфические услуги во II квартале 2005 г. и изменениями сметы затрат прошу выделить дополнительно \_\_\_\_\_ руб. для завершения работ по заказу №174/15.

Начальник отдела  
Отметка об исполнении

*Подпись*

И.Р. Логинов

#### **7.4.4. Акт**

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты (действия, события).

Акты составляются в различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей:

- Акт приема по договору;
- Акт приема-передачи документов;
- Акт списания материалов;
- Коммерческий акт;
- Акт проверки и т.д.

Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной по указанию руководителей.

Акты *могут* не только устанавливать какие-либо факты, нарушения, но и *содержать предложения по устранению недостатков* (акт о нарушении правил пожарной безопасности, техник безопасности и т.п.).

Особую группу образуют **коммерческие акты**, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки. Такой акт составляется **на типографском бланке установленного образца**, заполняется *без помарок, подчисток или зачеркиваний*. Все дополнения и исправления в акте д.б. оговорены и **заверены подписями двух сторон** (грузополучателя и ДЛ, ответственного за перевозку груза).

Если акт является внутренним документом предприятия, он оформляется **на общем бланке**, если является внутренним документом организации.

Если акт является **внешним** документом, то он должен содержать **справочные данные** об организации (юридический адрес организации).

Акт должен иметь:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;

- печать (для важных и внешних актов);
- приложения (при наличии копий подтверждающих документов).

**Текст** акта состоит *из вводной и констатирующей частей*.

**В вводной части** акта указывается основание его составления. Это м.б. ссылка на документ, на устное распоряжение руководства, на какие-либо факты, события, действия, н-р, ссылка на документ, устное распоряжение руководства, на какие либо факты.

Далее **указывается состав комиссии**: фамилии, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. При необходимости указываются должности и фамилии присутствующих.

Акт **может иметь заголовок**, н-р, «акт о недостатке ТНТ» или «Акт приема-передачи документов с грифом «Конфиденциально»».

**В основной части** излагаются:

- цели и задачи;
- сроки проведенной комиссией работы;
- результаты (выводы, заключения, предложения).

После текста и отметки **о приложении при необходимости указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены**.

Акты **подписываются всеми лицами**, принимавшими участие в его составлении.

**Для ряда актов** (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) **необходимо утверждение руководителем и заверение печатью предприятия**.

**С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц**, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей ставится отметка «С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты».

#### 7.4.5. Телеграмма

**Телеграмма** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы, факсы (факсимильные сообщения) или электронная почта.

Категория и вид телеграммы указываются перед адресатом. Например: «правительственная», «срочная», «заверенная», «с уведомлением о вручении», «с оплаченным ответом» и т.д. чаще всего отправляют телеграммы срочные и простые. **Срочная** должна прийти к адресату за время до **3х часов**, а **простая** – до **6 часов**.

В телеграмме даются:

**точный адрес** (перед ним обязательно проставление номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата),

наименование учреждения,

если известно – наименование должности, фамилия (с инициалами или без них) получателя.

**Адрес** в телеграмме печатается отдельной строкой. В телеграмме, направляемой в несколько адресов (в том числе и в одном городе), каждый адрес указывается индивидуально. Если телеграмма направляется в один город нескольким адресатам и при этом один из них основной, а к остальным пойдут копии, адрес оформляют следующим образом:

СМОЛЕНСК МЭРИЯ

КОПИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ.

Если телеграмма адресуется **более чем в четыре адреса**, прилагается указатель рассылки, составленный и подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы. Печатается адресат **прописными буквами**. Большое значение при составлении следует придавать выбору слов, более точно передающих смысл. Пишется телеграмма **особым телеграфным языком**, по возможности **без предлогов**, союзов, знаков препинания. Если **знаки препинания** все же необходимы, т.к. имеют смысловое значение, они **пишутся сокращенно** строчными буквами: точка – тчк; запятая – зпт; двоеточие – двтч; кавычки – квч; скобки – скб.

**Ответная телеграмма** начинается с указания номера (индекса) и даты инициативного документа, на который дается ответ, без слов «Ваш», «на Ваш». Поэтому сам текст не следует начинать и заканчивать цифрами. После текста указываются наименование должности (допускается не указывать) и фамилия лица, подписавшего телеграмму. **Подпись** в телеграмме оформляется **отдельной строкой**.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью. Составляется телеграмма в **двух экземплярах**: первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело.

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ

КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗПТ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДЧИКОВ ТЧК

#### 7.4.6. Телефонограмма

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем. Она используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефонограммы передают несложные тексты, такие как приглашение, на совещание, заседание и т.д. **Текст** телефонограммы **составляется в одном экземпляре**. В ней **не должно быть более 50 слов** и не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты.

**Юридическая сила** поступившей телефонограммы **гарантируется реквизитами**: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму, и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Особенностью этого вида документа является указание должностей, инициалов и фамилий сотрудников, передающих и принимающих сообщение, номера их телефонов и указание времени приема телефонограммы.

##### ПРИМЕР ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Управление пассажирского транспорта  
Передала секретарь А.И. Петрова,  
тел. 432 12 12

Руководителям служб движения  
Приняла секретарь И.П. Иванова  
тел. 422 03 15 18 час. 20 мин.

##### ТЕЛЕФОНОГРАММА

18.05.2005 № 43

г. Пенза

19 мая с 13 до 16 час. будет снято напряжение в контактной сети трамваев маршрутов 2 и 5. заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника городского управления  
пассажирского транспорта

М.В. Мухамедов

## 7.4.7. Служебные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения

### Понятие и реквизиты служебных писем

**Служебные письма** – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Официальное письмо является одним из важных каналов связи организации с внешним миром. Через письма ведутся переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути.

Подготовка письма включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- подготовка проекта письма;
- согласование проекта (при необходимости);
- подписание руководителем.

Проекты писем готовятся исполнителями по поручению руководителя предприятия.

По содержанию и назначению письма могут быть:

- **инструкционные** (содержание указания и разъяснения подведомственным организациям);
- **гарантийные** (дающие гарантии выполнения каких-либо обязательств, оплаты, сроков и т.п.);
- **информационные** (содержащие полезную для адресата информацию, а также просьбы, напоминания, предложения);
- **рекламные** (рекламирующие товары и услуги);
- **коммерческие** (содержащие конкретные предложения по заключению сделок);
- **рекламационные** (содержащие претензии по качеству товаров или услуг);
- **письма-запросы** (содержащие просьбу о предоставлении какой-либо информации);
- **письма-приглашения** и др.

Письма оформляются **на бланке письма**.

Письмо должно иметь следующие **реквизиты**:

- ✓ наименование организации;
- ✓ справочные данные об организации;
- ✓ дата;
- ✓ регистрационный номер;
- ✓ ссылка на регистрационный номер или дата и номер полученного письма (в письмах-ответах);
- ✓ адресат;
- ✓ заголовок к тексту, изложенный одной фразой (отвечающий на вопрос «о чем?»);
- ✓ текст;
- ✓ отметку о наличии приложений;
- ✓ подпись;
- ✓ отметку об исполнителе;
- ✓ отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ✓ отметка о поступлении документа в организацию.

В письмах должны быть правильно указаны **составные части реквизита «адресат»** (получателя письма):

- ✓ фирма;
- ✓ структурное подразделение;
- ✓ должность;
- ✓ фамилия и инициалы;
- ✓ почтовый адрес получателя.

В письмах **название вида документа не указывается**, за исключением гарантийного письма.

Если письмо направляется **в дополнение к ранее посланному**, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Если письмо **одного содержания направляется нескольким адресатам**, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие.

**Текст** письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным и не превышать одной страницы. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.

Текст письма чаще всего состоит **из вводной и основной части**.

**В вводной части** указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы, н-р:

«Согласно контракта № 24 нами получена 26.01.2205 партия № 3 телевизоров «Горизонт», в которой обнаружен 1 (один) телевизор, в поврежденной коробке (коммерческий акт ...);

«В связи с тем, что при получении груза 26.01.04 по накладной № 238864 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами грузоотправителя при вскрытии ящиков и проверке содержимого с участием представителя \_\_\_\_\_ была установлена недостача \_\_\_\_\_ штук изделий на сумму \_\_\_\_\_ (коммерческий акт от 26.01.04 №247) \_\_\_\_\_».

**В основной части** (второй части) письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.).

Например:

1. «Просим в течение 10 банковских дней заменить поврежденный при транспортировке телевизор (согласно п. 4.2. нашего контракта)».

2. «На основании изложенного, просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.»

### **Виды служебных писем**

В ряде случаев составляются **сопроводительные письма** – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему документов, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения к приложенным документам. Например: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.; если направляемый документ не имеет адресующей части (н-р, при рассылке организационных, нормативных, распорядительных документов) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов.

В сопроводительном письме указывается:

- с какой целью направляется основной документ;
- что с ним необходимо сделать;
- в какие сроки.

Если же сопроводительное письмо не несет нагрузки, то составлять его не рекомендуется.

Начинаются письма этой разновидности словами: «*Посылаем*», «*Направляем*», «*Возвращаем*», «*Прилагаем*».

Пример:

Направляем Вам на рецензирование рукопись программы курса «Организация информационного обеспечения управления». Программа предполагается как типовая для высших учебных заведений, имеющих специализации «менеджмент» или «организация управления». Отзыв просим прислать до 12 сентября 2004г.

Приложение на 24 л. в 1 экз.

**Письмо-запрос** содержит просьбу о предоставлении какой-либо информации. Например:

Просим выслать прейскуранты в 3-х экземплярах на производимое Вашей фабрикой оборудование.

**Письма-приглашения** предлагают адресату принять участие в каком-либо проводим мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «приглашаем Вас» или «просим Вас принять участие».

В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

*ПРИМЕР:*

17-18 июня 2001 г. Фирма «Метатехнология» и издательский дом «Открытой системы» проводит семинар «Информационные технологии в проектировании систем и управления бизнесом». Для участия в семинаре необходимо перечислить 100 долл. (в рубля по курсу на день оплаты) плюс налог на добавленную стоимость (20%) на счет ... и подтвердить свое участие в семинаре по телефонам:

Президент

*Личная подпись*

М.Н. Каменкова

**Информационное письмо** сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организации, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

*Пример:*

ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез» подготовила к изданию книгу «Делопроизводство в бухгалтерии». В книге освещаются требования к составлению и оформлению служебных документов и правила работы с ними. Заказать книгу можно по телефону 129-92-61.

**Рекламное письмо** – разновидность информационного письма, направляемого конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров. **Цель** – побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст писем отличается конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес или телефон организации-автора указывается отдельно.

**Письмо-извещение** по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: «Извещаем..... », «Сообщаем ... », «Ставим в известность ... » и т.п., далее излагаются какие-либо факты. Если такое письмо адресуется конкретному лицу, в нем указывается фамилия, имя, отчество того, которому оно посылается.

*Пример:*

Сообщаем, что Ваш заказ принят к исполнению 26.12.2004 и будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой контейнером равными партиями в январе, феврале и марте 2005 г. Точные даты отправки партий будут сообщены дополнительно.

**Письмо-подтверждение** содержит подтверждение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (н-р, договор, инструкция и т.п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправления позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку писем-напоминаний..

Начинается эта разновидность письма словами, образовательными от глагола «подтверждать». Направление таких писем является *обязательной частью деловых отношений*. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и предотвращает отправку писем-напоминаний.

*Например:*

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим дополнительно.

**Письмо-напоминание** содержит указание на приближение или истечение срока какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такие письма следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных разговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Эта разновидность писем, как правило, начинается словом «напоминаем».

*Пример*

Напоминаем Вам, что срок поставки продукции в соответствии с письмом № 027-64 от 02.06.2004 истек 01.09. 2007.

**Гарантийное письмо** – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно *гарантируется оплата или предоставление чего-либо* (место работы, проведение исследований и т.п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма имеют обычно две подписи – руководителя и бухгалтера, на них проставляется печать.

*Например:*

Просим Вас провести модернизацию компьютера университета с объединением в сеть с выделением файл-сервером.

Оплата гарантируется со счета № \_\_\_\_\_ в Мосбизнесбанке.

**Инициативные письма** – это письма, требующие ответа. Большая часть таких писем *выражает просьбу* (предложение, запрос) к адресату о решении каких-либо вопросов. Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена. Однако их характер предполагает вариант положительного или отрицательного решения поставленного вопроса.

*Пример:*

Для планируемого увеличения выпечки хлебобулочных изделий для жителей муниципального округа «Ясенево» с 1 до 5 тонн в сутки и расширения ассортимента необходимо большее помещение площадью не менее 300 кв. м.

Просим Вас оказать содействие в аренде подходящего помещения достаточной площади.

**Письмо-приглашение** предлагает адресату принять участие в каком-либо мероприятии. *Например:*

Уважаемый Андрей Васильевич!

16 апреля 2008 г. в 12 часов в конференц-зале нашей академии состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляем Вам проект и просим принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу:

Приложение: Проект линии теплопередачи на 32 л., в 1 экз.

**Письма-ответы (отказы)** по своему содержанию носят *зависимый характер инициативных писем*, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть

изложен в конкретной и четкой форме. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован.

Логическая схема письма-ответа следующая:

- повторение просьбы, на которую составляется ответ;
- обоснование причины-отказа;
- констатация отказа.

*Пример:*

На № 07/64-25 от 28.02.2004

О качестве продукции

Предлагаемая Вами магнитная лента, выпускаемая заводом, прошла сертификацию в государственном сертификационном центре и признана соответствующей всем требованиям.

Приложение: Сертификат соответствия на ленту магнитную. Копия.

*или*

Сообщаем Вам, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе «Лев Толстой» нет возможности из-за отсутствия свободных мест.

Ваша заявка о приватизации хлебозавода не может быть принята, так как имущество данного предприятия включено в перечень объектов, не подлежащих приватизации.

**Договорное письмо** является разновидностью сопроводительного письма, которое подтверждает факт отправки договора. Например:

Возвращаем подписанный и заверенный печатью договор № \_\_\_\_ от 00.00.2007 г., а также техническую документацию установки, которую просим считать неотъемлемой частью договора.

**Коммерческие письма** составляются от имени юридических лиц при заключении и выполнении коммерческой сделки.

По своему назначению это может быть:

• **запрос и ответ на него** – покупатель обращается к продавцу, импортеру, эксперту с просьбой дать подробную информацию о товаре или услуге, т.е. сформулировать коммерческое предложение. Такие запросы входят в группу контрактных документов и используются для подготовки и заключения сделок;

• **оферта (предложение) и ответ на неё** – письменное предложение одного лица (оферента) другому лицу (акцептанту), выражающее желание заключить с ним договор. Оферта имеет определенный, указанный в ней срок действия;

• **рекламация и ответ на неё** – коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков. Рекламации предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и др. условий заключенного договора;

• **кредитное письмо** (L /C - Letter of credit) – используется при заключении контрактов с иностранными партнерами, где продавец просит предоставить гарантийное письмо из бланка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантийного банка оплаты покупателем товаров и услуг.

## **Стандартные фразы и выражения в служебных письмах**

### **Вводная часть**

1. Ваше письмо от .....№ ....., в котором сообщается о ....., нами получено и внимательно рассмотрено;
2. Обращаем Ваше внимание, что ОАО «Сигнал» до сих пор не получило информацию об исполнении приказа от .... № .....
3. Просим считать настоящее письмо подтверждением согласия на участие в совещании по вопросу .....
4. Прежде всего, выражаем Вам благодарность за оперативное представление сведений о .....
5. Приносим извинения за несвоевременный ответ на Ваше письмо от ..... № ... в связи с .....
6. Предлагаем на основании данного письма осуществить комплекс организационных мероприятий, направленных на .....
7. Надеемся, что следующие предложения окажутся приемлемыми для окончательной редакции федерального закона;
8. На Ваше письмо от ..... № ..... сообщаем, что .....
9. Направляем проект Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов, .....
10. Напоминаем, что истекли сроки предоставления статистического отчета о .....

## **Основная часть**

1. По существу сообщаем, что нам представляется оправданным ваше предложение о .....
2. Как Вам известно, План законопроектной деятельности предполагает следующие сроки рассмотрения проектов законов .....
3. Целью предполагаемого совещания является поиск взаимоприемлемого решения по вопросу структурной реформы ...;
4. Согласно Приказу Минфина России от ..... № .... Вы обязаны разработать мероприятия по реорганизации .....
5. В настоящее время отдел кадров не располагает возможностью положительного решения проблемы Вашего трудоустройства по следующим причинам.....;
6. Для организации работы аттестационной комиссии необходимо осуществить следующие меры .....
7. По следующим причинам представляется целесообразным участие Ваших специалистов в подготовке проекта постановления Правительства Российской Федерации по указанному вопросу.....;
8. Реализация названного плана не представляется возможной, поскольку, во-первых, отсутствуют квалифицированные специалисты, во-вторых, не выделены необходимые финансовые средства .....
9. Проверка Генеральной прокуратурой Российской Федерации деятельности территориальных управлений Федеральной службы судебных приставов выявила следующие нарушения законодательства .....
10. Сущность концепции законопроекта заключается в следующем...

Содержание последующих предложений и абзацев должно последовательно формировать у читателя целостное представление о сути рассматриваемого вопроса.

Для завершения основной части текста официального письма и обеспечения плавного логического и стилистического перехода к заключительной его части рекомендуется использование следующих формулировок:

1. Полагаем, что названные тезисы будут Вами своевременно рассмотрены.....;
2. Надеемся, представленные в данном письме предписания будут исполнены в указанный срок....;
3. Таков основной смысл нашего официального предложения.....;
4. Мы уверены, что, располагая указанными в настоящем письме сведениями, Вы сможете оперативно подготовить официальную справку .....
5. Предложенные выводы Вы можете использовать по своему усмотрению.

## **Заключительная часть**

1. Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации немедленно рассмотрит проект закона после его получения ...;
2. Мы рассчитываем на проявление с Вашей стороны взаимопонимания и конструктивного подхода в решении рассматриваемой проблемы .....
3. Пользуясь случаем, мы предлагаем Вам дальнейшее сотрудничество в ...;
4. Мы будем рады узнать Ваше мнение по поводу названных выше предложений....;
5. Просим рассмотреть указанные вопросы и проинформировать нас о результатах .....
6. Будем признательны за оперативное рассмотрение поднятых в данном письме проблем.....;
7. Ответ на наши предложения мы надеемся получить не позднее .....
8. В связи с истечением срока исполнения поручения Правительства Российской Федерации просим направить Ваше заключение на приложенный проект федерального закона в кратчайшие сроки .....
9. Полагаем целесообразным представление указанного проекта на дальнейшее согласование .....
10. Министерство внутренних дел Российской Федерации не имеет замечаний по представленной редакции проекта федерального закона.

## Тема № 8. Правила и формы коммерческой переписки с деловыми партнерами

При составлении писем деловым иностранным партнерам необходимо учитывать, что они составляются по другим правилам, т.к. существуют международные стандарты на основные коммерческие документы. Деловое письмо международного образца имеет четкую структуру, определенный набор реквизитов и стабильное расположение каждого из них.

Письма иностранным компаниям печатаются **на бланке с полями по 1 дюйму (25,4 мм)**.

В левом верхнем углу или в центре верхней части листа **располагается эмблема и наименование фирмы** (реквизит 1). Если компания малоизвестная и из названия не ясно, чем она занимается, может быть указан профиль её деятельности, н-р: «фрагт судов», «организация туров», «продажа недвижимости», «научные разработки» и т.д.

Под наименованием фирмы или **на нижнем поле листа указывается адрес офиса**, содержащий почтовый и телеграфный адреса, номера телефонов и факсов, адреса и телефоны представительств компаний и их филиалов, **номер декларации или регистрационный № лицензии** (реквизит 2).

Ссылка (номер) документа (реквизит 3) м.б. цифровой, буквенной или буквенно-цифровой, например:

*Reference: 101;*

*Ref: MS;*

*Ref: MS/101;*

*Ref: MS/AP/101,*

где *Reference (Ref)* – ссылка; *MS* – инициалы автора, *AP* – инициалы секретаря или исполнителя; 101 – порядковый номер документа.

Если письмо является **ответом**, то в реквизите 3 указывается **исходящий номер** инициативного письма, например: *your reference 12.* (й-о-о референц)

**Дата** (реквизит 4) **указывается буквенно-цифровым способом** (без добавления «th» к числу), н-р: 17 August 2003. Дата может проставляться у границы левого или правого поля документа.

**Адрес получателя** (реквизит 5) состоит из расположенных построчно:

имени и фамилии получателя;

наименования компании;

номера дома, улицы;

города, почтового округа (индекса);

страны.

При написании адреса чаще всего используется «открытая пунктуация», т.е. без запятых и точек.

**Вступительное обращение** (реквизит 6) пишут с новой строки, отступив от адреса четыре межстрочных интервала.

Деловое письмо начинается со слов «Dear ...». В зависимости от того, кому письмо адресовано, могут использоваться следующие фразы:

Dear Sir/Madam – если имя получателя неизвестно;

Dear Mr... - господину, имя которого известно;

Dear Mrs... - замужней женщине;

Dear Miss... - незамужней женщине;

Dear Ms... - замужней или незамужней женщине.

**Заголовок письма** (реквизит 7) указывается после вступительного обращения: RE – сокращение слова «regarding» (относительно); In re – сокращение сочетания «In regard to» (касательно); Subject (предмет, тема, вопрос). Все последующие реквизиты письма печатаются от границы левого поля.

Например:

RE: Выставка «Информтехника-03»

или

Оплата по контракту № 345/128.

Заголовок - необязательный реквизит, его указание является скорее правилом хорошего тона. Заголовок встречается, главным образом, в официальной переписке по юридическим вопросам.

**Текст** (реквизит 8) может печататься как от границы левого поля (современный вариант), так и с отступом начала каждого абзаца – с красной строки (классический вариант). **Абзацы**, как правило, **отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом**, что облегчает восприятие содержания письма. Кроме того, **основные предложения письма могут быть выделены шрифтом, подчеркиванием** и т.п. Текст письма обычно **не превышает одной страницы**. Через два межстрочных

интервала после текста письма указывается **«заключительная формула вежливости»** (реквизит 9). Она должна соответствовать по форме приветствию и положению (званию) получателя письма.

Если письмо начинается словами «Dear Mr/Mrs/Miss/Ms», то заканчивается выражением «Sincerely yours» (Искренне Ваш). Если в приветствии слова «Dear Sir/Sirs/Madam», то окончание «Yours faithfully» (Преданный Вам). Первое сочетание используется в деловой переписке гораздо чаще, особенно в официальных письмах. В качестве окончания письма могут также использоваться следующие словосочетания «Yours truly» (Искренне Ваш), «Best wishes» (Наилучшие пожелания).

После «заключительной формулы вежливости» делается не менее пяти межстрочных интервалов для **личной подписи** автора письма (реквизит 10). Ниже подписи указывается её **расшифровка**: имя и фамилия, на следующей строке – **должность лица**, подписавшего документ. **Должность не указывается**, если письмо подписано руководителем компании.

Если к письму имеются **приложения** (реквизит 11), то они указываются следующим образом:

Enclosure (приложение): Order № 34

или сокращением

End: Contrast № 11/Si15.

При направлении **копий письма** («carbon copy» или «cc») **нескольким адресатам** указывают фамилии лиц или компании, которым они отправлены (реквизит 12).

## Тема № 9. Договорно-правовая документация

### 9.1. Договор

**Договор (контракт)** – документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить – направления **оферты**. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст.435 ГК РФ). Принятие предложения другой стороной считается **акцептом** (согласием). Договор может быть заключен в любой форме, если законом не установлена определенная форма для данного вида договора (ст. 434 ГК РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составившей проект.

При составлении контрактов и их заключении следует уделять особое внимание:

- ✓ четкой формулировке прав и обязанностей сторон;
- ✓ возможности расторжения контракта любой из сторон;
- ✓ санкциям к каждой из сторон за невыполнение обязательств;
- ✓ соответствию пунктов контракта ФЗ «О защите прав потребителей» и другим законодательным актам;
- ✓ соответствию подписей, печатей, дат, юридических адресов.

При указании цены договора необходимо следовать требованиям ст. 317 ГК РФ, устанавливающей, что денежные обязательства должны быть выражены в рублях. Допускается упоминание других валют, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте».

Несоблюдение этого правила приведет к признанию договора недействительным.

Коммерческие контракты **хранятся 5 лет** после истечения срока договора или выполнения его условий.

**Контракты с иностранными партнерами** с учетом разницы в сроках исковой давности других стран следует **хранить не менее 10 лет**. Контракты на большую сумму или имеющие важное значение могут быть переданы на архивное хранение.

**Коммерческие договоры (контракты) являются основными документами во взаимоотношениях между организациями.**

В договоре отражаются:

- характер сделки;
- условия;
- сроки;
- цена;
- качество (продукции, товара);
- оплата;
- гарантии;
- права и обязанности сторон;
- порядок разрешения споров.

Договорные отношения могут быть установлены:

• путем направления **оферты** – письменного предложения о заключении договора. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст.435 ГК РФ) принятие предложения другой стороной считается **акцептом** (согласием);

• путем представления одной из сторон **проекта договора**. Получив проект, другая сторона рассматривает его и, если нет возражений, подписывает. Один экземпляр договора возвращается стороне, подготовившей проект.

Обмен документами между сторонами может происходить посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, факсимильной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по контракту (ст.4534 ГК РФ).

**В договоре должны быть:**

- четкая формулировка прав и обязанностей сторон, не допускающая возможность иного толкования;
- предусмотрена возможность расторжения договора любой из сторон;
- цена в рублях (допускается использование другой валюты, но только в формулировке «подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте»);
- санкции каждой из сторон за невыполнение обязательств.

Договоры (контракты) относятся к документам, которые являются важнейшими доказательствами в арбитражном суде в случае возникновения споров. Оформлены они должны быть безукоризненно.

**Рекомендуется подписи сторон проставлять:**

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

**Договоры оформляются** на бланке договора или на стандартных листах.

**Договор должен иметь:**

- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- место составления
- заголовок к тексту (договор купли-продажи, контракт на поставку ТНП, контракт о техническом содействии);
- текст;
- подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);
- печати организаций-контрагентов.

***Датой договора является дата его подписания его сторонами.***

***Нумерация договоров*** производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.). При большом количестве договоров к номеру может быть добавлено условное обозначение (№ 1-КС – капитальное строительство) или номер контрагента (№ 1/5 – где 5 порядковый номер договора, присвоенный другой стороной).

**Текст договора содержит:**

- наименования сторон (полные названия организации);
- предмет договора;
- условия и сроки поставки, перевозки, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;
- условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;
- порядок сдачи-приема выполненных работ;
- ответственность сторон;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

# Тема № 10. Претензионно-исковые документы

## 10.1. Претензия

**Претензия** – документ о нарушении договорных обязательств и требований о возмещении убытков стороной, нарушившей эти обязательства. Претензии предъявляются в отношении качества товара, объемов и сроков его поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий договора и содержит основание для предъявления претензий; доказательств (ссылки на документы, например, коммерческий акт, сертификат качества); конкретные требования о возмещении убытков. Документы-доказательства оформляются как приложения к претензии.

Претензия подписывается руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяется печатью.

### ОБРАЗЕЦ:

#### ПРЕТЕНЗИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Наименование предприятия

Адрес

тел.

факс

e-mail

ЗАКАЗНОЕ

Кому \_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

### ПРЕТЕНЗИЯ

01.06. 2005

#### О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии \_\_\_\_ руб.

Согласно договору (контракту) от 01.02.2005 № \_\_\_\_ Ваша организация должна была поставить \_\_\_\_\_ продукцию  
(период поставки, срок)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_ руб. , а также  
(наименование) (штук, тонн, метро)

восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве \_\_\_\_\_.

Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме) \_\_\_\_\_, что подтверждается

\_\_\_\_\_ (указать транспортный документ, дату и №)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшение объема производства, изменение ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размера убытков \_\_\_\_\_.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере \_\_\_\_\_% стоимости недопоставленной продукции в сумме \_\_\_\_ руб. и возместить убытки в сумме \_\_\_\_ руб., а всего \_\_\_\_\_.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование банка)

Приложение:

1. Расчет неустойки

1. Копия договора (контракта, заказа)

2. Расчет убытков

3. Документы, подтверждающие причинение убытков

4. Накладная от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

5. Счет от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

### ОБРАЗЕЦ: ПРЕТЕНЗИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Генеральному директору

ЗАО «СЕЗАМ-ПЛЮС» И.В. Ефремову  
от Самсонова Михаила Васильевича  
проживающего по адресу:  
127322, Москва, ул. Яблонева 3-2-134  
тел 210 65 09  
8 903 609 75 98  
21 февраля 2006 г.

## ПРЕТЕНЗИЯ

Согласно договору от 01.02.2005 № 17/а ЗАО «СЕЗАМ-ПЛЮС» взяло на себя обязательство по изготовлению, доставке и установке 4 деревянных, покрытых дубовым шпоном, дверей.

Согласно п.п. 4.3, 5.1.1 указанного договора Ваша организация обязана была выполнить все работы в полном объеме до 01.03. 2006.

В день подписания договора, 01.02.2006, работником Вашей фирмы были сделаны соответствующие замеры и принята предоплата в размере 7800 руб.

До настоящего момента от ЗАО «СЕЗАМ-ПЛЮС» никаких сообщений по договору не поступало.

27.02.2006 я позвонил в Вашу организацию с просьбой объяснить сложившуюся ситуацию. Мне ответили, что двери установят в первой декаде марта или позже. При этом причина задержки не была указана.

Ставлю вас в известность, что я заблаговременно взял отпуск без сохранения заработной платы с 26.02.2006 до 28.02.2006, так как по договору именно в этот период планировалась установка дверей.

Кроме того, по семейным обстоятельствам мне необходимо, чтобы двери были установлены в сроки, указанные в договоре.

Таким образом, если до 01.03.2006 ЗАО «СЕЗАМ-ПЛЮС» не выполнит в полном объеме свои обязательства, я буду вынужден, руководствуясь п.1 ст.28 Закона «О защите прав потребителей», расторгнуть договор с Вашей организацией и в срочном порядке заключать новый договор с другой организацией, выполняющей те же услуги и платить в два-три раза больше стоимость за выполнение срочных работ по изготовлению, доставке и установке дверей.

Вследствие мне придется обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов и на основании п.4 ст.425, ст. 708, п.3 ст.730, ст. ст. 393,395, ст.15 ГК РФ, руководствуясь п.1 ст.28 Закона «О защите прав потребителей», требовать от ЗАО «СЕЗАМ-ПЛЮС» возмещения:

Реального ущерба, состоящего из моих расходов

а) за выполнение другой организацией срочных работ по изготовлению, доставке и установке дверей (п.1 ст.28 Закона «О защите прав потребителей»;

б) стоимости моих рабочих дней за время вынужденного отпуска без сохранения заработной платы.

В соответствии со ст. 91 ГПК РСФСР – стоимость обращения в адвокатскую контору для представления моих интересов в суде.

Надеюсь, что Вы выполните взятые на себя обязательства в срок до 01.03.2006, и мне не придется прибегнуть к указанным выше действиям.

*Подпись*

М.В. Самсонов

## ОБРАЗЕЦ

### ПРЕТЕНЗИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Наименование предприятия

Адрес

тел.

факс

e-mail

ЗАКАЗНОЕ

КОМУ \_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

## ПРЕТЕНЗИЯ

01.06. 2005

**О взыскании неустойки  
за недопоставку и убытки**

Сумма претензии \_\_\_\_\_ руб.

Согласно договора (контракта) от 01.02.2005 № \_\_\_\_\_ Ваша организация должна была поставить

\_\_\_\_\_ продукцию  
(период поставки, срок)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
(наименование) \_\_\_\_\_ (штук, тонн, метров)

на сумму \_\_\_\_\_ руб., а также восполнить недопоставку предыдущего периода в количестве \_\_\_\_\_.

Продукция фактически не поступила (либо поступила в меньшем объеме) \_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_.

(указать транспортный документ, дату и №)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшение объема производства, изменение ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

Нами были приняты следующие меры по предотвращению (уменьшению) размера убытков \_\_\_\_\_.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере \_\_\_\_\_% стоимости недопоставленной продукции в сумме \_\_\_\_\_ руб. и возместить убытки в сумме \_\_\_\_\_ руб., а всего \_\_\_\_\_.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

(наименование банка)

*Приложение:*

1. Расчет неустойки
2. Копия договора (контракта, заказа)
3. Расчет убытков
4. Документы, подтверждающие причинение убытков
5. Накладная от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
6. Счет от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Генеральный директор

*Подпись*

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

*Подпись*

И.О. Фамилия

М.П.

## 10.2. Ответ на претензию

**Ответ на претензию** может содержать следующие варианты:

- о принятии претензии к рассмотрению, если решение по ней не принято;
- об удовлетворении претензии полностью или частично с указанием даты и № платежного поручения при оплате;
- об отклонении претензии полностью или частично.

**При составлении ответа на претензию должны быть представлены необходимые документы, оформленные в виде приложения.**

Подписывается ответ на претензию руководителем предприятия и заверяется печатью.

**ОБРАЗЕЦ**

Наименование предприятия

ЗАКАЗНОЕ

Адрес

Кому \_\_\_\_\_

(наименование получателя)

тел.

Куда \_\_\_\_\_

(его адрес)

факс

e-mail

01.06.2005 № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от 00.00.2006

Ваша претензия о взыскании \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_ нами признана необоснованной и не подлежащей удовлетворению по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.

2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

### 10.3. Жалоба

**Жалоба** – документ, составляемый в случае нарушения имущественных или иных прав охраняемых законом интересов физических или юридических лиц.

Жалобы, направляемые в государственные, коммерческие или общественные организации, составляются в произвольной форме с точным перечислением фактов, событий и приложением подтверждающих их документов, которые оформляются как приложения.

Жалобы составляются в двух экземплярах, один из которых остается у автора документа.

ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору  
ЗАО «ЮГ» И.О. Фамилия  
От Ф.И.О., \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_

00.00. 2006

#### ЖАЛОБА

Согласно договора от 00.00.2006 № \_\_\_\_\_ об оказании туристских услуг, заключенному с Вашей организацией, я, Ф.И.О., должен был проживать с 00.00.2006 по 00.00.2006 в 4-х звездочном отеле города \_\_\_\_\_. Стоимость проживания, входящая в оплату договора, составляет \_\_\_\_\_ долларов США. Но в действительности меня поселили в 2-х звездочный отель «Заур» (одноместный номер 416), где стоимость проживания составила \_\_\_\_\_ долларов США.

Так как заключенный мною и ЗАО «ЮГ» договор является договором возмездного оказания услуг, то он подпадает под действие Закона РФ «О защите прав потребителей». В соответствии со ст. 29 этого Закона при обнаружении недостатков оказанной услуги потребитель вправе потребовать от исполнителя уменьшения её цены.

На основании изложенного

ПРОШУ:

В течение 10 дней с момента получения данной жалобы возместить мне разницу в стоимости проживания в одноместном номере 4-х звездочного отеля и в одноместном номере 2-х звездочного отеля, составляющую \_\_\_\_\_ долларов США, в рублевом эквиваленте по курсу ММВБ на день оплаты.

В случае отказа я буду вынужден обратиться в суд за защитой своих законных прав.

Приложение: счет об оплате проживания в гостинице от 00.00. 2006 на 1 л.

Подпись

И.О. Фамилия

### 10.2. Исковые заявления

Исковые заявления *составляются для разрешения в суде спорных вопросов*, возникших в отношении работника и предприятия. **В заголовочной части** заявления указываются:

- кто направляет заявление – **истец** с указанием своего адреса, и
- кто нарушил права заявителя – **ответчик**.

В *некоторых случаях* в заголовочной части указывается **сумма (цена) иска**, что не исключает указания исковой суммы в тексте.

В заголовке указывается *в краткой форме суть претензии*, например, «О взыскании зарплаты». **Текст** заявления *должен быть подтвержден соответствующими документами*, которые оформляются как приложения. Исковое заявление подписывается заявителем.

*Два экземпляра* заявления направляются **в суд**, *третий экземпляр остается у истца*. Если в роли истца выступает *предприятие*, то заявление **заверяется печатью**.

Исковые заявления о разрешении споров **между предприятиями** составляются для разрешения споров **в арбитражном суде**, если претензии не могут быть урегулированы соглашением сторон.

Исковое заявление **составляется юристом и подписывается руководителем**. В качестве приложения к нему приводится полный состав документов:

- договор,
- претензия,
- ответ на претензию,
- документы-доказательства и т.п.

ОБРАЗЕЦ

В \_\_\_\_\_  
районный (городской)

народный суд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ области  
\_\_\_\_\_

(края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес)

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия,  
\_\_\_\_\_ учреждения, адрес)  
\_\_\_\_\_

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ  
о восстановлении на работе  
и оплате за время вынужденного прогула**

00.00.2006

Я, ФИО, работал (а) \_\_\_\_\_  
(должность, выполняемая работа)

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ я уволен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (основание увольнения)

Увольнение считаю незаконным: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания, на основании которых истец считает увольнение неправомерным)  
с \_\_\_\_\_ я не работаю.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
В соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ

**ПРОШУ:**

1. Восстановить меня на работе \_\_\_\_\_ на (в) \_\_\_\_\_  
(должность, выполняемая работа)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации)

2. **Взыскать с** \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула с \_\_\_\_\_ по день  
восстановления на работе \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Приложение:

1. Копия приказа о приеме на работу
2. Копия приказа об увольнении
3. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета о согласии на увольнение
4. Справка о размере заработной платы за последние два календарных месяца работы

Подпись

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ**

*ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА,  
ПРИЧИНЕННОГО ПОВРЕЖДЕНИЕМ ЗДОРОВЬЯ*

В \_\_\_\_\_  
районный (городской)  
народный суд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ области  
\_\_\_\_\_ (края, республики)  
ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_ (ФИО, адрес)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование организации предприятия, учреждения, адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

### О возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья

00.00.2006

Я, ФИО, работал (а) на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)  
в \_\_\_\_\_  
(должность, выполняемая работа)

При исполнении трудовых обязанностей мне было причинено \_\_\_\_\_ увечье  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Согласно акту от \_\_\_\_\_ (указать обстоятельства причинения вреда)  
\_\_\_\_\_ признается вина ответчика в  
(число, месяц, год)

несчастном случае.

По заключению МСЭК от 00.00.2006 в результате несчастного случая я признан (а) инвалидом \_\_\_\_ группы с  
утратой \_\_\_\_\_ % профессиональной трудоспособности, срок переосвидетельствования установлен

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Мой средний заработок до увечья составлял \_\_\_\_\_ руб. Размер получаемой в настоящее время пенсии  
\_\_\_\_\_ руб. Разница между утраченным мной заработком и получаемой пенсией составляет \_\_\_\_\_ руб.

При этом мною понесены дополнительные расходы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дополнительное питание, протезирование,

\_\_\_\_\_ в сумме  
\_\_\_\_\_ руб.

санаторно-курортное лечение)

Администрация и профком в выплате возмещения отказали \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб.

(удовлетворили в размере ежемесячно)

В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ

ПРОШУ:

Взыскать \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в мою пользу возмещение причиненного здоровью вреда по \_\_\_\_\_ руб. в месяц с \_\_\_\_\_ по  
(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

и одновременно \_\_\_\_\_ руб. дополнительных расходов.

В судебное заседание для подтверждения иска вызвать свидетелей (-ля) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес)

Приложение:

1. Копия искового заявления
2. Акт о несчастном случае.
3. Заключение технического инспектора о причине несчастного случая.
4. Заключение МСЭК о степени утраты трудоспособности.
5. Справка о размере пенсии.
6. Справка о заработной плате до увечья и в настоящее время

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ

### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОГО УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЮ

В \_\_\_\_\_  
районный (городской)  
народный суд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ области  
\_\_\_\_\_ (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование организации предприятия, учреждения, адрес)

#### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.2006

#### О возмещении вреда, материального ущерба, причиненного работодателю

\_\_\_\_\_ работает \_\_\_\_\_  
(ФИО ответчика) (указать место работы и должность)

С ним заключен договор о полной материальной ответственности.

Проведенной \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ревизией (инвентаризацией) подотчетных ответчику товарно-материальных ценностей выявлена недостача \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать перечень недостающих ценностей и их стоимость)

Недостача образовалась вследствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства образования недостачи)

Вина \_\_\_\_\_ в недостаче товарно-материальных ценностей  
подтверждается \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответчика)

\_\_\_\_\_ (привести доказательства в подтверждение иска)

В соответствии со ст. 238 Трудового кодекса РФ

ПРОШУ:

взыскать с \_\_\_\_\_ в пользу

\_\_\_\_\_ (ФИО ответчика)

\_\_\_\_\_ (наименование истца)

\_\_\_\_\_ руб. в возмещение ущерба и

\_\_\_\_\_ руб.

( сумма прописью и цифрами)  
на судебные расходы, а всего \_\_\_\_\_ руб.  
В обеспечение иска наложить арест на имущество ответчика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии сведений указать местонахождение имущества)

Приложение:

1. Копия приказа о приеме ответчика на работу.
2. Копия договора о полной материальной ответственности.
3. Акт ревизии (инвентаризации).
4. Документы, подтверждающие обоснованность иска (материалы проверок, объяснительные записки, копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий, докладные записки и т.п.).

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**ОБРАЗЕЦ**

### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЗЫСКАНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В \_\_\_\_\_  
районный (городской)

народный суд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ области

\_\_\_\_\_ (края, республики)

ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование организации предприятия, учреждения, адрес)

### ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о взыскании заработной платы 00.00.2006

Я, \_\_\_\_\_, работаю  
\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ (должность, выполняемая работа)

на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

с 00.00. 2004 г.  
00.00.2006 в 9.15 я был отстранен от работы начальником от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Комиссия по трудовым спорам мне отказала во взыскании заработной платы \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ

**ПРОШУ:**

**взыскать с \_\_\_\_\_ в мою пользу**  
**(наименование ответчика)**  
\_\_\_\_\_ руб.

Приложение:

1. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца.
2. Письменный расчет о причитающейся, по мнению истца, сумме заработной платы, премии.
3. Копия решения комиссии по трудовым спорам

Подпись

И.О. Фамилия

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЗЫСКАНИИ НЕУСТОЙКИ

В \_\_\_\_\_  
районный (городской)  
народный суд \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ области  
\_\_\_\_\_  
(края, республики)  
ИСТЕЦ: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
Адрес предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное  
наименование заявителя )  
\_\_\_\_\_ адрес,  
расчетный счет, банк)  
ОТВЕТЧИК: \_\_\_\_\_  
(наименование организации предприятия,  
\_\_\_\_\_ учреждения, адрес)

## ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.2006

**О взыскании неустойки за недопоставку  
(просрочку поставки) продукции**

Цена иска \_\_\_\_\_ руб.

Согласно договору, заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению), от 00.00.2006 № \_\_\_\_\_, ответчик принял обязательство поставить в \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб. (либо \_\_\_\_\_ (период поставки) фактически продукция поставлена \_\_\_\_\_, т.е. с просрочкой), что подтверждается \_\_\_\_\_ (период поставки)

\_\_\_\_\_ (указать транспортный документ, дату и номер счета)  
Недопоставка составила \_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_ (количество)  
на сумму \_\_\_\_\_ руб.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику от 00.00.2006 № \_\_\_\_\_, которая им отклонена по мотиву \_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в удовлетворении, либо претензия оставлена без ответа и удовлетворения)

Отказ ответчика в удовлетворении претензии считаем необоснованным по следующим основаниям \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, подтверждающие исковые требования)

На основании изложенного просим арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере \_\_\_\_\_ %, что составляет \_\_\_\_\_ руб. от суммы недопоставленной (недопоставленной в срок) продукции (с учетом восполнения недопоставки неустойка уменьшается на 50% и составляет \_\_\_\_\_ руб.) и расходы по госпошлине \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копия претензии от 00.00.2006 № \_\_\_\_\_.

2. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. об отсылке претензии ответчику.
3. Ответ на претензию, если он получен.
4. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. о направлении копии искового заявления ответчику.
5. Платежное поручение о перечислении государственной пошлины.
6. Документы, ранее приложенные к претензии и подтверждающие исковые требования.
7. Договор (контракт).

Руководитель предприятия

*Подпись*  
М.П.

И.О. Фамилия