

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан  
«Колледж экономики и предпринимательства»

Конспект лекций для студентов направления подготовки  
по дисциплине:

# **«Документационное обеспечение управления»**

40.02.04 «Юриспруденция»

Заочной форм обучения

Г. Буйнакск

## **Тема1. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Делопроизводство** – это особая отрасль управленческой деятельности, связанная с работой над документами.

**Документирование** – это создание документов. В них отражается деятельность учреждения, содержание управленческих действий.

**Документационное обеспечение** – это работа с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне: прием, распределение, регистрация, исполнение, контроль исполнения, формирование дел, подготовка документальных материалов к архивному хранению и использованию в справочных и научно-исторических целях.

**Документ** – носитель информации, предназначенной для передачи во времени и пространстве. Он позволяет передавать информацию от одного пользователя другому (например, письмо деловому партнеру), использовать в информационно-справочной работе (например, выдача справки, подтверждающей стаж работы), научных целях.

Документы играют огромную роль в жизни общества. Их различают по значимости и характеру. Документы служат подтверждением факта, события. Они могут иметь политическое, историческое, юридическое значение независимо от способа изготовления и времени создания. (Документальные материалы создаются посредством письма (рукописный, машинописный, перфокарты, перфоленты); записи на магнитные ленты, диски, бланки с трафаретным текстом и т.п.

Чрезвычайно важно для управленческой деятельности юридическое знание документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

**Документы по происхождению подразделяются** на служебные и личные.

**К личным документам** относятся: автобиография, заявление, доверенность, расписка, письмо, резюме. Такие документы как паспорт, удостоверение личности, документы об образовании, различные свидетельства учреждения выдают гражданам на руки.

**Служебные документы** исходят от имени организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц.

Организационно-распорядительная документация (ОРД).

Ее подразделяют **на пять основных групп**:

- организационная – устав, положение, правила, инструкция;
- распорядительная - постановление, решение, распоряжение, приказ;
- справочно-информационная - письмо, справки, акт, протокол и т.д.;
- плановая – программа, план;
- кадровая документация (о личном составе) – личные дела, трудовые книжки и т.д.

**По месту составления.**

Внутренние и внешние. Внутренние документы создает само учреждение в процессе документирования своей деятельности. Внешняя документация приходит извне, от других организаций и отдельных граждан.

**По сложности содержания.**

В зависимости от содержания документы делят на простые и сложные. К простым относятся документы, отражающие один вопрос, одну тему. В сложных содержание посвящено нескольким вопросам или темам. Рекомендуется составлять документы простые. Они легче в обработке (регистрация, постановка на контроль, направление на исполнение, формирование дел). Сложные чаще всего касаются нескольких исполнителей или даже разных структурных подразделений. Поэтому с них приходится снимать копии или устанавливать очередность исполнения. Сложно решить вопрос о помещении такого документа в дело.

**По форме**

документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные.

Типовые документы разрабатываются заранее вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организаций своей системы, но носят примерный, т.е. рекомендательный характер.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Трафаретные документы изготавливаются типографским способом, причем постоянная информация отпечатана, а для переменной информации оставляют свободные места, которые заполняются при составлении документа. Такие документы очень перспективны, так как значительно экономят время на составление и повышают общую культуру и грамотность документов.

### **По срокам хранения**

Документы подразделяют на постоянные (вечные), долговременного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет).

### **По стадиям создания**

документы делятся на оригиналы и копии.

**Оригинал** (подлинник) – документ, созданный впервые индивидуальным или коллективным автором.

**Копия** – это повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованное в установленном порядке.

Различают несколько видов копий. К наиболее распространенным относятся **отпуск, выписка, дубликат**.

**Отпуск** – это копия документа, остающаяся в делах организации.

**Выписка** – это копия части документа, заверенная в установленном порядке (иногда выдается на руки).

**Дубликат** – это особый вид копии, имеющий одинаковую силу с подлинником. Обычно дубликат выдается в случае утери владельцем подлинного документа (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.).

**По степени гласности** документы делятся на:

- обычные,
- для служебного пользования (конфиденциальные),
- секретные.

**По степени обязательности** документы подразделяют на

- директивные (выполнение которых обязательно),
- информационные (носят справочный характер).

**По юридической силе** различают подлинные и подложные документы.

Подлинными считаются документы, выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех норм и правил.

Подложными – документы, оформление или содержание которых не соответствуют истине, либо истек срок их действия.

### **1.1 Организационные документы**

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

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении комплекса организационных документов, содержащих правила, нормы, положения устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

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

Организационно-правовые документы содержат положения, строго обязательные для исполнения, они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения.

***Цель разработки организационных документов – рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.***

**Устав** – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи и права предприятия, организации учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы деятельности.

Структура текста устава не может быть единой для всех учреждений, организаций, предприятий.

Оформляются уставы по установленным правилам. Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава.

**Инструкция** – это правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц (в последнем случае – должностные инструкции).

**Должностная инструкция** – нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Это документ, в котором определены обязанности, права, ответственность и взаимоотношения со смежными сотрудниками данной организации. Она утверждается руководителем организации, подписывается руководителем структурного подразделения, издается в двух экземплярах.

**Штатное расписание** – правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях – с указанием разряда по Единой тарифной сетке), регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

**Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

**Программа** – плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

**Регламент работы** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа (если порядок работы недостаточно четко описан в положении об этом органе). Регламенты работы определяют порядок планирования работы,

порядок подготовки и внесения документов на рассмотрение, порядок принятия и оформления решений заседаний коллегиального органа. доведения их до исполнителей.

**Правила внутреннего распорядка** – правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

## 1.2. Распорядительные документы

Все **распорядительные документы** должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа – определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. Прежде всего, изучают законодательные акты и правительственные постановления, ранее издававшиеся по данному вопросу распорядительные документы. Затем приступают к составлению его проекта. Далее документ согласовывается и подписывается. Постановления и решения еще проходят стадию обсуждения.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Констатирующая часть может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от документа она начинается словами: «постановляет» («постановил») – в постановлении; «решает» (решил») – в решении; «предлагаю» – в распоряжении; «приказываю» – в приказе. Эти слова печатаются прописными буквами, т.е. они зрительно выделяются и, таким образом, отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей. С новой строки абзаца печатается текст постановляющей части.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация,

структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), действие, которое поручается выполнить, и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например, ректорам вузов, директорам школ. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме – «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи – председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания и регистрации.

**Решение** – это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса.

**Указание** – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов. Указание должно иметь конкретных исполнителей и по оформлению не отличается от приказа, его распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» («ОБЯЗЫВАЮ»).

**Приказ** – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед



данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

**Поручение** – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания.

### 1.3. Информационно-справочные документы

**Справки** – документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий.

Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе.

**Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений).

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события.

**Доверенность** – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом в правоотношениях. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др.

**Служебные письма** организации составляются по самым различным вопросам деятельности.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции.

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы – инициативные и ответные.

**Инициативные письма** – это письма, требующие ответа.

**Письма-ответы** – по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем. Например, излагается, все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки.

**Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо – напоминание, гарантийное и др.**

**Исходящие письма** (отправляемые) визируются (например, письма по финансовым вопросам – главным бухгалтером).

**На входящих** (получаемых) письмах проставляются отметка о поступлении и резолюции руководителей.

**Телеграмма (телетайпограмма, телекс)** – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Оформляется телеграмма либо на специальных бланках, либо на обычных листах с указанием категории перед адресом. Текст служебной телеграммы заверяется печатью.

**Факсограмма (факс)** удобна тем, что воспроизводит все особенности документа. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию. Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. Оформление факса и письма осуществляется аналогично.

**Телефонограмма.** Телефонограммой передаются несложные тексты в 20–30 слов, чаще всего, приглашения, напоминания и т.п., указания от имени должностного лица.

Протокол можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, т.к. содержит постановляющую часть.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров.

### ***Система плановой документации***

Результаты планирования фиксируются в плановых документах, которые имеют следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема, генеральная схема и т.д. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика..

**Программа** – плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности. Кроме текстовой части программы содержат приложения, являющиеся справочным и аналитическим материалом к программе, которые оформляются в виде таблиц, графиков, схем.

**План** – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная.

### ***Система отчетной документации***

**Отчет** – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. Отчетная документация учреждения состоит из нескольких комплексов документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; внутриучрежденческая отчетность.

По срокам представления она может быть декадной, месячной, квартальной, полугодовой и годовой.

### **1.4. Кадровая документация (о личном составе)**

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

**К таким документам относятся:**

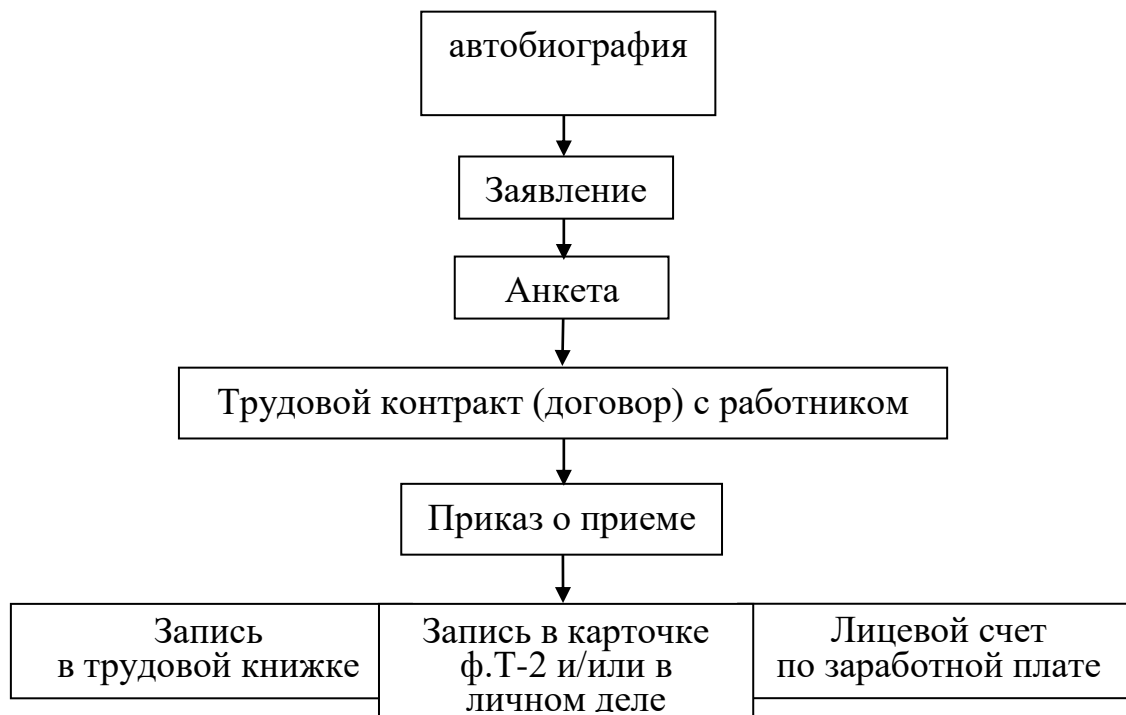
- Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работников;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела;
- Лицевые счета по заработной плате.

Работа с кадровыми документами имеет свои особенности. Введены унифицированные формы документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф.Т-1);
- Личная карточка (ф.Т-2);
- Учетная карточка научного работника (ф.Т-4);
- Приказ (распоряжение) о переводе (ф.Т-5);
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф.Т-6);
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф.Т-8).

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан относятся к категории конфиденциальной информации.



Порядок составления документов при приеме на постоянную работу

**Резюме и анкета** составляются по требованию отдела кадров (департамента по персоналу).

**Резюме.** В настоящее время распространенным документом при приеме на работу является резюме. Его особенностью является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Одним из основных документов, регулирующих правоотношения предприятия с работником, является **трудовой контракт (договор)**. Это документ, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их, является трудовой контракт (договор). Трудовой контракт должен заключаться в письменной форме.

После подписания контракта издается приказ о приеме сотрудника.

**Приказ по личному составу.** Прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия оформляются приказами по личному составу. Приказы по личному составу относятся не только к распорядительной документации, но одновременно являются первичными учетными документами.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет.

**Трудовая книжка.** На всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности на работников ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования в сейфах не менее 50 лет.

**Личная карточка.** Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка формы №Т–2, которая заполняется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных сотрудников формируются в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Перед сдачей дела в архив все карточки должны быть пронумерованы, на них составляется внутренняя опись. Срок хранения личных карточек – 75 лет.

**Личные дела.** Совокупность документов, содержащих сведения о работнике, представляет собой личное дело (досье). Чаще всего, оно заводится на руководителей и ведущих специалистов.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

1. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. Подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

2. Анкета или личный листок по учету кадров. Личный листок по учету кадров содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейное положение и др. Он заполняется от руки работником при поступлении на работу. Анкета отличается от личного листка тем, что подписывается не только самим лицом, поступающим на работу, но и сотрудником, ответственным за персонал предприятия.

3. Автобиография или резюме. На коммерческих предприятиях поступающие на работу, как правило, предоставляют резюме.
4. Копии документов об образовании. Можно снимать только с подлинников данных документов.
5. Копии документов об утверждении в должности. Помещаются в личные дела руководителей фирмы. (Копия протокола заседания Совета директоров или учредителей фирмы).
6. Характеристики или рекомендательные письма. Подшиваются в личное дело работника в том случае, если они предоставлялись при приеме на работу или при утверждении в должности.
7. Трудовой контракт (договор). Он может входить в состав документов личного дела или храниться отдельно.
8. Дополнение к личному листу по учету кадров. Это документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листа по учету кадров (или анкеты).
9. Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику (списки изобретений, научных трудов и пр.)

Личное дело заводят после издания приказа о приеме работника. Оно хранится инспектором по персоналу или секретарем-референтом в сейфе и выдается во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Изменения в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение.

**Личные дела уволенных работников должны передаваться на архивное хранение и хранится 75 лет.**

Таким образом, составление и оформление кадровой документации – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы любой организации.

## Тема 2. ЕГСДОУ. ДОКУМЕНТОБОРОТ.

### ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Деятельность каждого предприятия, организации осуществляется в соответствии с задачами, сформулированными в их Положении (Уставе).

Любая организация является юридическим лицом, т.е. выступает в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Организация, предприятие зависимости от целей и задач, стоящих перед ними, имеют свою структуру. Так, например, предприятие: заводоуправление – производство – цех – участок – рабочее место; учреждение: руководство, отдел, сектор и т.д.

Независимо от структуры организации, предприятия, целей и задач, стоящих перед ними, в каждом есть структурное подразделение, ведающее делопроизводством, например: канцелярия, управление делами, секретариат, общий отдел, АХО (административно-хозяйственный отдел, АХЧ (административно-хозяйственная часть) и т.д. В небольших организациях делопроизводством ведают секретари-машинистки, референты, делопроизводители и т.д.

**Основная задача делопроизводственной службы** – обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в организациях в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ) и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**ЕГСДОУ** – это свод правил и нормативов по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документа до сдачи его в архив.

Работники делопроизводственной службы должны иметь на рабочем месте должностные инструкции и инструкцию по ведению делопроизводства.

В зависимости от структуры организации и объема документооборота система делопроизводства может быть **централизованной, смешанной и децентрализованной**.

**Документооборот** - это движение документов внутри организации.

**Объем документооборота** – это все входящие, исходящие и внутренние документы, находящиеся на учете за определенный период времени.



**При централизованной системе** делопроизводства все документы организации и все операции, связанные с ними (прием, регистрация, контроль исполнения, отправка документов, их формирование в дела), осуществляются одной структурной частью организации или одним лицом.

**При смешанной системе** делопроизводства одни операции (прием, контроль исполнения, отправка корреспонденции) осуществляются канцелярией, а другие (регистрация, составление и оформление документов, формирование дел) производятся как в канцелярии, так и в структурных подразделениях.

Иногда применяется и третья система – **децентрализованная**. При этом все виды работы с документами ведутся непосредственно в структурных подразделениях. Каждая структурная часть ведет делопроизводство своих частей самостоятельно.

Децентрализованная система применяется в организациях, размещенных в разных зданиях, удаленных иногда на значительное расстояние.

### Тема 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливают единые требования к составлению, оформлению каждого из реквизитов организационно-распорядительных документов.

Для изготовления документов используют два формата бумаги А4 (стандартный лист) и А5 (половина А4).

Документы, оформленные рукописным или машинописным способом имеют поля:

левое – 20 мм (35 мм)

правое – 10 мм

верхнее – 20 мм

нижнее 20 мм (не менее 10) .

Выбор формата бумаги зависит от объема документа. Документ объемом до 8-10 строк оформляется на формате А5.

Текст документа пишется через одинарный или полуторный интервалы. Через одинарный – на формате А5, если нужно уместить текст документа на одном листе, если документ большого объема, для его компактности.

ГОСТом Р 7.0.97-2016 определен состав реквизитов, порядок и место расположения в документе.

**Реквизит** – это информационный элемент документа.

**Формуляр-образец** – это модель построения документа, содержащая совокупность реквизитов, присущих данному виду документа, расположенных в установленном порядке.

**Реквизитами документа являются:**

№	ГОСТ Р 7.0.97-2016
01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02	Эмблема
03	Товарный знак (знак обслуживания)
04	Код формы документа
05	Наименование организации – автора документа
06	Наименование структурного подразделения – автора документа
07	Наименование должности лица – автора документа
08	Справочные данные об организации
09	Наименование вида документа
10	Дата документа
11	Регистрационный номер документа
12	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	Место составления (издания) документа
14	Гриф ограничения доступа к документу
15	Адресат
16	Гриф утверждения документа
17	Заголовок к тексту
18	Текст документа
19	Отметка о приложении
20	Гриф согласования документа
21	Виза
22	Подпись
23	Отметка об электронной подписи
24	Печать
25	Отметка об исполнителе
26	Отметка о заверении копии
27	Отметка о поступлении документа
28	Резолюция
29	Отметка о контроле
30	Отметка о направлении документа в дело

Настоящий перечень реквизитов является максимальным, т.е. при оформлении конкретных документов отдельные реквизиты могут отсутствовать.

Реквизиты формуляра-образца могут быть расположены в двух вариантах: угловом и продольном. Угловой вариант является наиболее рациональным, так как 80% всех документов имеют либо реквизит «Адресат», либо «Гриф утверждения документа», которые располагаются в правом верхнем углу листа.

Служебные документы оформляются на бланках.

**Бланком документа** называется лист бумаги формата А4(А5) с воспроизведенными на нем типографским способом или с использованием ПК реквизитами, несущими постоянную информацию.

Бланки документов могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Применение бланков ускоряет фиксирование и восприятие информации, сокращает трудоемкость работ по документированию.

В делопроизводстве используют: общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используют, как правило, для руководителя и его заместителей.

### **Автор документа**

Автором служебного документа выступают организация, предприятие. Их наименование дается в бланке с указанием подчиненности.

### **Вид документа**

Этот реквизит употребляется только на бланках конкретного вида документа. Он проставляется после наименования организации.

### **Место издания или составления**

Этот реквизит указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место издания или составления указывается с учетом принятого административно-территориального деления, употребляя при этом общепринятые сокращения: г. – город, пос. – поселок и т.д.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – для проведения заседания, для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

В состав даты входят: число, месяц, год

10.12.2013	} в бланке	} в тексте
05.06.2013		
5 июня 2013 г.		

Помимо даты в бланке датируются все стадии оформления и обработки документа: согласование, утверждение, получение документа и т.д. Поэтому дата входит составной частью в ряд других реквизитов.

### **Индекс документа**

Индексация в делопроизводстве – это проставление порядковых (регистрационных) номер и необходимых условных обозначений на документе при регистрации, указывающих место их выполнения и хранения.

Например, документ имеет номер 02-10/125. Здесь:

02 – структурное подразделение;

10 – номер дела куда подшит документ;

125 – регистрационный номер.

Таким образом, регистрационный номер документа, т.е. индекс, - это своеобразный закодированный адрес документа, который необходим для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

### **Ссылка на номер и дату входящего документа**

Место этого реквизита отведено только в бланке письма (оформляется только в письме ответе).

На № 02-19/834 от 09.08.2012

### **Адресование документов**

Адресование – это указание получателя.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу (на 32 ударе от левого поля).

При адресовании документов в организацию указывают должность руководителя, в которую входит название организации.

Генеральному директору  
ООО «Северные регионы»  
В.А.Логинову  
170234, г.Норильск,  
ул.Полярная, 10

или

АО «Электроцентромонтаж»  
Главному бухгалтеру  
В.А.Иванову  
170245, г.Псков, ул.Озерная, 1

Если письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень

Директору Института горного дела  
члену-корреспонденту Академии  
наук РФ,  
доктору технических наук  
А.В.Орлову

Семеновская ул., 12  
Москва, 112567

Допускается обобщенное адресование в несколько однородных организаций.

Директорам школ  
Московского р-на г.Твери

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

32 Образцову О.П.  
→ Садовая ул., д.5, кв.12  
г.Липки, Тульской обл., 301124

На документе указывается не более четырех адресатов. Если их больше составляется список на рассылку, размножается нужное количество экземпляров без указания адресата. На каждом экземпляре документа пишется один адресат.

## Подписание документов

Если документ подписывают несколько должностных лиц, то их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например,

Директор завода

А.П.Антонов

2-4

Гл.бухгалтер

П.П.Сергеев

Если документ подписывают несколько лиц одной должности, то их подписи располагают на одном уровне, например,

Начальник управления кадров	→ 40	Начальник управления
Министерства цветной		кадров министерства
Металлургии РФ		геологии РФ
→ 16 А.П.Петров		48 В.Н.Орлов →

При подписании документа исполняющим обязанности должностного лица ставить предлог «за», подпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности нельзя. Должна быть указана фактическая должность подписывающего, его инициалы и фамилия.

### **Отметка о заверении копий и выписок**

Слово «Копия» пишется (или проставляется штампом) в правом верхнем углу.

Отметка о заверении копии или выписки оформляется через 3-4 интервала после реквизита «подпись».



Верно

2

Инспектор отдела

кадров

Н.Б.Олесова

2

00.00.0000

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению руководителя организации.

### **Гриф «Ограничение доступа»**

Слова «Секретно», «Конфиденциально» и др. печатают без кавычек на первом листе документа в правом верхнем углу. Гриф можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

### **Резолюция**

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Резолюция – «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение».

К тексту резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость.

Резолюция по своему характеру может быть двух видов:

1. содержит решение вопроса (например, «Зачислить...»);
2. указывает на порядок подготовки вопроса, т.е. кому поручается, что поручается, срок исполнения.

Резолюция наносится рукописным способом и помещается всегда на первом листе документа на любом свободном месте, кроме полей.

По ГОСТ Р 7.0.97-2016 допускается оформление резолюции на отдельном листе, но не рекомендуется из-за возможности потери его в дальнейшем.

Новиковой Н.П.

Свяжитесь с музеями и выясните  
их готовность участия в совещании  
к 05.08.12.

Личная подпись

29.07.2012

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель сводит весь материал, отвечает за оформление и согласование документа

### **Утверждение документов**

Утверждение – это ознакомление руководителя организации с текстом документа и проставление грифа УТВЕРЖДАЮ.

Реквизит «Гриф утверждения документа» - резолюция на документе, подтверждающая действие, содержащееся в данном документе.

→	40	УТВЕРЖДАЮ
		Генеральный директор
		АО «Ростекстиль»
	48	А.Н.Поляков
→		00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом министра

финансов РФ

от 06.04.2012 № 45

В каждой организации должен быть перечень документов, подлежащих утверждению.

ВИДЫ ШТАМПОВ И ПЕЧАТЕЙ

АКБ  
"Тверьуниверсалбанк"  
ОПЕРУ  
Код ОКПО: 09131011  
Обменный пункт № 3-1  
г.Тверь, ул. Володарского, 34

Межотраслевой производственно-  
инвестиционный концерн  
"ТЕХНОКОМ"  
170000 г.Тверь, ул.Вагжанова, д.10

Государственный архив  
Калининской области  
г.Тверь

КОНЦЕРН "Техно-  
ком"  
Вх. N \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 199\_г.  
г.Тверь

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
г.Тверь  
Вход. № \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 199\_г.

КОПИЯ

ВЫДАН  
ВКЛАДЫШ



ОПЛАЧЕНО

ПОЛУЧЕНО



Для служебного пользования

ПОДЛЕЖИТ ПРОВЕРКЕ

КОНТРОЛЬ

ПРОСТАЯ  
БАНДЕРОЛЬ



На \_\_\_\_\_ листках  
Хранить 75 лет 833

Государственный архив  
Калининской области  
№ фонда \_\_\_\_\_  
описи \_\_\_\_\_  
ед. хр. \_\_\_\_\_

Простыми печатями удостоверяются размноженные экземпляры распорядительных документов, копии документов, пропуска и т.д.

Оттиск печати проставляют при опечатывании пакетов, сейфов, шкафов, дверей (печать из металла).

Оттиск печати должен быть четким и проставляться так, чтобы он затрагивал часть названия должности и подлинной подписи подписавшего документ.

### **Отметки на документах**

#### **- о поступлении**

Фиксирует факт приема штемпелем на нижнем поле в правом нижнем углу (номер и дата поступления).

#### **- отметка о контроле**

Буква «К» или слово «Контроль» (вручную или штемпелем) – в правом верхнем углу первого листа документа;

#### **- отметка об исполнении и направлении в дело**

После решения вопроса, поставленного в документе и отправления ответа делается отметка (у нижнего поля)

**В дело 34-08. Ответ**

**№ 34-08/71 от 14.10.2010**

**Н.В. Ершова 15.10.2010**

### **Отметка об исполнителе**

Эта отметка оформляется только на исходящих документах от начала строки у границы нижнего поля как лицевой так и оборотной стороны листа, например:

Крылов Иван Антонович

234 67 54

Если документ имеет ограничения доступа, на нем указывается место нахождения каждого экземпляра. Например:

Серова Наталья Ивановна 345 67 89

10.05.2012

Экз.1 – в адрес

Экз.2 – в отдел 05

Экз.3 – в отдел 09

### **Отметка о наличии приложения**

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа.

Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то приложение оформляется по краткой форме.

Например:

Приложение: на 4л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их необходимо перечислить с указанием количества листов и экземпляров.

Например:

Приложение: 1. План поставок древесины в 1 кв. 20102 г.

на 3 л. в 1 экз.

2. Справка о состоянии техники безопасности на втором участке на 2 л. в 4 экз.

При большом количестве приложений на них составляется опись, а в приложении указывается:

Приложение: Опись на 17 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

Приложение: Типовые формы контрактов. (Пособие для предпринимателя),  
3 экз.

### **Основание**

Причина, достаточный повод, оправдывающие что-нибудь. Основание чаще всего применяется в приказах по личному составу, по основной деятельности, в актах.

Например:

Основание: Докладная записка зам. начальника цеха № 2 кордного производства от 10.09.2013.

## **Согласование документа**

**Согласование документа** – это предварительное рассмотрение проекта документа с заинтересованными лицами, организациями.

Согласование проводится с целью проверки соответствия содержания текста действующему законодательству, нормативным актам данной отрасли деятельности, проверки правильности оформления документа, оценки качества решения поставленных в нем вопросов.

Согласование может быть внутренним и внешним.

**Внутреннее согласование** производится с различными подразделениями и должностными лицами своего учреждения. Оно оформляется визированием проекта документа. Виза состоит из подписи визирующего и даты согласования. В необходимых случаях могут быть указаны наименование должности визирующего, расшифровка подписи.

Начальник отдела

кадров

Н.М.Сомов

00.00.0000

Юрисконсультант

Е.Н.Крылов

00.00.0000

На подлинниках внутренних документов визы ставят на оборотной стороне последней страницы первого экземпляра документа ниже реквизита «Подпись» (3-4 интервала).

На исходящих документах визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии, остающейся в организации.

При наличии замечаний и дополнений к документу они прилагаются, как правило, на отдельном листе, а на проекте делается запись «замечания прилагаются».

**Внешнее согласование** может оформляться грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования располагают в левой части документа после реквизита «Подпись» через 2-4 интервала. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления

Госстандарта РФ

Н.И.Поспелов

00.00.0000

Если грифов несколько, они оформляются на одном уровне двумя вертикальными рядами. Первый ряд – от нулевого положения табулятора, второй – от пятого (40 ударов).

Если согласование оформляется с помощью другого документа (письма, протокола и др.), то гриф оформляется так:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии

Минтруда РФ

от 28.09.2012 № 58

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись руководителю.

### **Заголовок к тексту**

Документы объемом более 8-10 строк должны иметь заголовок.

Заголовок к тексту должен кратко раскрывать содержание документа, а также предназначен для его быстрого поиска, проведения регистрации без предварительного прочтения всего текста, при контроле исполнения документа.

Заголовок пишется от нулевого положения табулятора, не более 28 ударов, не должен превышать 5 строк, в конце точка не ставится.

Заголовок пишется без кавычек и не подчеркивается.

О внедрении стандартов на  
организационно-распорядительную  
документацию

Если заголовок отвечает на вопрос «кого?», «чего?», он пишется с маленькой буквы, если «о ком?», «о чем?» - с большой.

Например:

Служебное письмо (О чем?) – О проведении инвентаризации

Протокол (Чего?) – заседания совета колледжа

Если заголовок 40 и более знаков, а также заголовок в документе на бланке с продольным расположением реквизитов, его можно расположить посередине строки, выравнивая по центру.

### **Текст документа**

Текст документа оформляют в виде связанного текста, таблицы или соединения этих структур.

Простейшая часть текста – абзац. Абзац – часть текста, несущая законченную мысль. В делопроизводстве нормальным считается абзац, содержащий не более 2-3 предложений.

Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается причина составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения.

В отдельных случаях текст документа может содержать только заключительную часть: письмо – просьбу без пояснения, приказ – распорядительную часть без преамбулы и т.п.

Если текст содержит несколько решений, выводов, его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В тексте документа все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми и понятными.

При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие **принципы:**

- объективность содержания и нейтральность изложения;
- полнота информации и краткость изложения;



*- типизация речевых оборотов и стандартизация терминов.*

В отличие от стиля художественной литературы в деловом стиле документов не допускается образное выражение мыслей с помощью сравнений, метафор, гипербол, аллегорий. В тексте не должно быть перестановок слов или выражений, нарушающих обычный порядок слов в предложении.

**Деловая речь должна быть близка к научной по точности, к газетно-публицистической по гибкости и художественной по доступности.**

Каждый вид документа имеет особенности в структуре текста, обусловленные назначением конкретного вида. Работник, составляющий документ, не должен допускать ошибок в тексте, неясностей, стилистических погрешностей, затрудняющих чтение документа и понимание его смысла.

Уровень составления текстов документов является одним из показателей культуры управления в целом.

## Тема 4. ДОКУМЕНТЫ

### 4.1. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Официальное письмо является одним из важных каналов связи предприятия, организации с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (снятие вопроса по телефону или в личном разговоре).

Имеется много разновидностей служебных писем, которые определяются содержанием текста. Так, в письмах-ответах приводят запрашиваемые сведения, информацию о выполнении требуемых действий; информационные письма имеют справочный характер, их высылают для сведения и руководства в работе; рекламационные направляются по поводу качества продукции, изделий; претензионные – с требованием выполнить взятые обязательства; циркулярные рассылаются подведомственным учреждениям с требованием выполнения определенных действий, мероприятий на месте в установленные сроки; гарантийные составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и т.п.

**Главная цель служебного письма** – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Поэтому текст письма должен быть точным, ясным, недопускающим различных толкований, полным, последовательным, легко читаемым. Многословие мешает выделить суть документа.

Текст строится, как правило, по следующей схеме:

- введение, в котором объясняются причины составления письма;
- основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения;
- заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Эта логическая структура письма не единственная, может отсутствовать какая-либо часть схемы или изменен порядок расположения частей.

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», «ВНИИДАТ считает возможным»).

Объем письма не должен превышать двух страниц, и оно должно быть посвящено одному вопросу.

В письмах надо избегать иностранных слов, технических и специфических терминов, которые могут быть непонятны адресату.

Служебное письмо, как правило, подписывается руководителем организации или его заместителем, или руководителями тех структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в пределах их компетенции.

## 4.2. ПРИКАЗ

**Приказом называется правовой акт**, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Приказами документируется вся основная организационно-распорядительная деятельность организации (порядок финансирования, материально-техническое обеспечение, социальные вопросы и т.д.).

Приказ строится в повелительной форме, предъявляются серьезные требования к четкости его формулировок, обоснованности излагаемых фактов.

В зависимости от содержания различаются приказы по общим вопросам, по личному составу.

**Приказы по общим вопросам** могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение (при необходимости доведения до сведения подведомственных учреждений директивных указаний вышестоящих органов, для определения конкретных исполнителей, сроков исполнения).

**Текст приказа по общим вопросам состоит из 2-х частей:**  
констатирующей и распорядительной.

В 1 части – причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть может быть опущена, если распорядительная не нуждается в объяснении.

Во 2-й части – содержатся конкретные задания, излагаемые по пунктам, с указанием исполнителей и сроков исполнения. Сроки исполнения должны даваться реальными, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для размножения, рассылки документа и доведения задания до исполнителя. Текст второй части излагается в повелительной форме.

Ключевым словом, разделяющим констатирующую и распорядительную части, является глагол «ПРИКАЗЫВАЮ».

**Приказы по личному составу (так называемые кадровые)** готовятся отделом кадров и теми отделами, которых он касается. В них объясняются действия администрации, связанные с прохождением государственной службы сотрудниками учреждения. Они регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов.

Приказы о поощрениях и взысканиях издаются обычно, как самостоятельные документы.

Каждый параграф начинается с действия (ПЕРЕВЕСТИ, ОСВОБОДИТЬ и т.д.), затем указывается с абзаца фамилия, имя и отчество лица, которого это касается, цех, отдел, должность.

Причина предписываемых действий указывается в основании, т.е. приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указывают документы, послужившие причиной для его издания.

**Заголовок приказа по личному составу** формулируется, отвечая на вопрос «О чем?». Но чаще всего применяется обобщенный заголовок «По личному составу».

**Приказ вступает в силу** с момента его подписания. Отдельные параграфы могут иметь свои сроки вступления в силу.

Ознакомление сотрудников с приказами: доска объявлений, зачитывание на собрании с последующей росписью присутствующих. Лица, поименованные

в приказе, должны быть с ним ознакомлены лично (о чем расписываются в оригинале).

Ранее изданные приказы или отдельные их пункты признаются утратившими силу одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу.

#### **Основные реквизиты:**

Наименование ведомства, учреждения, по которому издан приказ; название вида документа; дата; номер; место издания; заголовок к тексту; текст; подпись, визы.

### **4.3. СПРАВКА**

**Справка** - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных событий или фактов.

Справки бывают личного и служебного характера.

В справках служебного характера приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации. В них может содержаться обзор выполнения плана поставок, состояния оборудования и т.д.

В зависимости от объема справки и сложности вопросов она может готовиться одним лицом или группой СОТРУДНИКОВ, нередко сотрудниками ряда отделов.

Особое внимание уделяется данным, приводимым в справке, т.к. они служат основанием для принятия решения по поставленным в справке вопросам.

Служебные справки могут быть внешними и внутренними. Внутренние оформляются на чистом листе бумаги и подписываются составителем или начальником структурного подразделения. Справки внешнего характера оформляются на бланках, их подписывает руководитель организации.

Если справка содержит сведения финансового характера, то ее подписывает руководитель организации и главный бухгалтер, кроме того ставится печать.

Справки личного характера касаются конкретных лиц и выдаются для представления в другие организации /О факте работы, занимаемой должности,

с места жительства, учебы, о составе семьи и др./. На таких справках печать обязательна, исправления недопустимы.

Для справок личного характера целесообразно применять трафаретные тексты.

Начинать текст справки необходимо с фамилии, имени, отчества, которому выдается документ. Не рекомендуется использовать обороты типа: "выдана настоящая", "действительно учится" и др.

#### 4.4. ПРОТОКОЛ

**Протокол** — документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколами оформляют также деятельность следственных, административных органов, органов охраны общественного порядка и т.д.

По способу и полноте записи протоколы могут быть стенографическими, фонографическими, конспективными и краткими без записи содержания выступлений.

Совещательный принцип деятельности служит основой государственного и общественного устройства в нашей стране, поэтому протокол как носитель информации имеет большое значение. Заседания постоянно действующих коллегиальных органов (ученые советы, совет директоров и др.), а также временных (конференции, совещания, комиссии) должны обязательно протоколироваться.

Протоколы ведут секретари по должности или избранные на данном собрании. Они несут ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации наряду с председателем коллегиального органа.

Юридическая полноценность протокола определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением и строгой достоверностью информации.

Важное политическое и юридическое значение имеет указание на число присутствующих.

Если совещание небольшое (например, главные специалисты при директоре) – в алфавитном порядке с указанием должности.

Если совещание с большим количеством присутствующих – указывают «сколько присутствует» и прилагают регистрационные списки.

Если совещание требует кворума – указывается, сколько должно быть и сколько присутствует на данный момент (указанные данные говорят о том, имели ли присутствующие право принятия решения).

Датой протокола является дата проведения заседания коллегиального органа. Нумерация ведется в пределах календарного года.

В заголовке указывается вид заседания. Заголовок формулируется, отвечая на вопрос «чего?»

Обсуждаемые вопросы формулируются в повестке дня, отвечая на вопрос «о чем?»

Наиболее ответственной частью протокола является текст. Вводная часть текста: председатель, секретарь, присутствовали, приглашенные, повестка дня. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер повестки дня, после – двоеточие. Инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже с красной строки; после фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Так же оформляется «ВЫСТУПИЛИ». В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» - Если в решении содержатся различные по характеру вопросы, то оно должно делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Примечание: Если заседание продолжалось несколько дней, указывается дата начального заседания и через тире дата окончания.

Например,

12-14.10.2006

#### 4.5. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа, должностных лиц или подведомственных организаций, а также в случаях производственной необходимости оформляют выписки из протокола, которые подлежат заведению.

Из текстовой части берутся только те элементы, которые нужно довести до сведения заинтересованного органа (сотрудника).

#### 4.6. ДОКУМЕНТЫ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Документы личного характера** – это такие документы, автором которых является сам исполнитель.

**Заявление** – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, учебу, увольнении, переводе, предоставлении различных видов отпусков и т.п. Заявления оформляются в полупроизвольной форме. Три вида имеют унифицированную форму: о переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

**Автобиография** – это документ, в котором приводятся основные биографические данные работника. Типового формуляра не имеет.

**Доверенность** – письменное полномочие, по которому отдельные лица предоставляют право другим лицам выступать от их имени, совершать какие-либо действия или получать материальные ценности. Доверенности могут быть однократного и многократного действия.

**Расписка** – письменное подтверждение какого-либо свершившегося действия – передача, получение документа, денег, товаров и т.п.

**Резюме** – своеобразная визитная карточка, представляемая работников при трудоустройстве в коммерческие организации, на иномфирмы.

Текст резюме отражает обобщенные сведения о вашем образовании, профессиональном опыте, навыках (знание языков, машинописи, компьютера, наличие водительских прав и т.п.

**Цель резюме** – представить вас в качестве будущего работника. В этом его можно сравнить с рекламным проспектом, описывающим достоинства



какого-либо товара. Хорошо составленное резюме создаст благоприятное впечатление о вас, вашем опыте и способностях.

**Сопроводительное письмо к резюме** – направляя свое резюме потенциальному работодателю или посреднику, желательно снабдить его сопроводительным письмом. Хорошо составленное письмо привлекает к вам интерес и является удобной отправной точкой для последующих личных контактов.

## 4.7. ДОГОВОР

**Договор** – это соглашение двух или нескольких сторон, направленных на установление каких-либо отношений и регулирующее эти отношения. Он заключается между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, так и между организациями. В договоре стороны уточняют свои права и обязанности по отношению друг к другу.

Организации могут заключать любые договоры, не противоречащие действующему законодательству и соответствующие целям их деятельности.

К наиболее распространенным видам договоров относятся договоры купли-продажи, поставки, аренды, оказания услуг, займа, кредита и др.

Трудовое соглашение – это договор между организацией и работником, не состоящим в штате данной организации, для выполнения какой-либо работы.

Строгой унификации у договора, соглашения, контракта, трудового соглашения не предусмотрено, но они имеют общепринятую форму и в них должны отражаться следующие моменты:

1. Название документа (договор, контракт, соглашение);
2. Его номер, дата и место составления;
3. Наименование сторон (полные и сокращенные наименования организаций, фирм, предприятий, вступающих во взаимоотношения);
4. Предмет сделки или соглашение с указанием вида, срока, категории, объемов и качества выполнения работ, услуг, производства или поставки товаров;

5. Условия поставки, перевоза, хранения, упаковки, рекламы и реализации;
6. Порядок сдачи-приема выполненных работ или отгружаемой (закупаемой) продукции;
7. Виды сопроводительных услуг (например, ремонт, послепродажное обслуживание, монтаж и установка оборудования, оформление интерьера и прочее);
8. Ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);
9. Страхование и форс-мажорные (непредвиденные типы стихийных бедствий) обстоятельств;
10. Обращение в судебные органы;
11. Передача (делегирование) прав и обязанностей;
12. Посреднические и иные услуги;
13. Срок действия договора;
14. Юридические адреса сторон, банковские реквизиты;
15. Подписи должностных лиц, печати предприятий, даты подписания документов;
16. Визы юристов на предмет правовой корректности документа.

Нередко во взаимоотношениях сторон, особенно при поставках продукции, оказания услуг, возникают разногласия, которые оформляются специальными протоколами, направляемыми в суд или арбитраж. В протоколе разногласий перечисляются возникшие спорные случаи и указывают, в чем конкретно выражается суть каждого из них, и в чем они противоречат (не соответствуют) заключенному договору.

Для разрешения спорных дел в суд или арбитраж направляют иски заявления. Они составляются по форме и в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством на стандартных бланках для писем.

## **ВИДЫ ДОГОВОРОВ**

**Договор (контракт)** – двустороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права и обязанности его участников.

**Договор двусторонний** – содержит взаимосогласованные права и обязанности контрагентов; большинство торговых договоров являются двусторонними.

**Договор купли-продажи** – торговый документ, содержащий условия, на которых одна сторона (продавец) передает другой стороне (покупателю) какой-либо товар, знания, опыт, результаты творческой деятельности, оказывает услуги, выполняет работы за определенную оплату.

**Договор лицензионный** – лицензионное соглашение – один из видов внешнеэкономических сделок, согласно которому лицензиар обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право на использование объекта промышленной собственности (изобретение объекта промышленной собственности (изобретение, промышленный образец, товарный знак) на определенный срок и на установленных условиях.

**Договор многосторонний** – договор с участием трех и более сторон; заключается обычно при осуществлении товарообменных операций, сооружения объектов, создания совместных предприятий.

**Договор односторонний** – содержит обязанности только одной стороны и права требования другой; встречаются гораздо реже, к ним относятся договоры займа, дарения и др.

**Договор простой лицензии** – соглашение, устанавливающее условия передачи прав промышленной собственности (на изобретение, промышленный образец, товарный знак), предполагающее сохранение за лицензиаром права на самостоятельное использование предмета соглашений и выдачи лицензий и сублицензий третьим лицам.

**Договор строительства под ключ** - договор о строительстве и оборудовании предприятия со сдачей полностью готового объекта; генеральный подрядчик самостоятельно заключает договоры с субподрядчиками.

**Договор (контракт) типовый** – содержит унифицированные условия сделок, разработанные крупными экспортерами, импортерами,

международными организациями на поставку определенных товаров или группы товаров, используются большинством контрагентов.

**Договор трехсторонний** – соглашение, по которому третья сторона отвечает за хранение договора, который не вступает в законную силу до тех пор, пока лица, получающее выгоду от действия соглашения, не выполнит определенные условия.

**Договор учредительный** – договор, устанавливающий порядок деятельности учредителей по созданию юридического лица.

## 4.8. КОНТРАКТ

### **Контракт:**

1. Устное или письменное соглашение, по которому одна из сторон берет обязательство что-либо сделать для другой стороны на определенных условиях.

2. Двустороннее или многостороннее соглашение, где оговорены права и обязанности для его участников.

3. В торговле – документ, содержащий условия купли-продажи. Условием контракта купли-продажи является переход права собственности на товар от продавца к покупателю

**Контракт на срок** – договор, по которому одна сторона обязуется поставить в будущем определенное количество товара в конкретный срок, а другая сторона гарантирует оплату товара по заранее оговоренной цене.

**Контракт «под ключ»** - контракт, предусматривающий возведение и ввод в эксплуатацию полностью готового объекта контрагентом заказчика, производившим на себя работы по сдаче объекта.

**Контракт фрахтовый** – контракт, по которому фрахтователь получает в свое распоряжение судно для перевозки грузов по определенному маршруту или на определенный срок.

**Контракт фьючерсный** – заключаемый на бирже контракт на поставку определенного количества товара по установленной цене в установленный момент времени в будущем. Обычно играет роль ценной бумаги, используется как спекулятивная ценная бумага – для страхования от непредвиденного изменения цен.

**Оферта** – предложение о готовности заключить договор.

**Контр-оферта** – ответ покупателя на полученное предложение продавца, содержащий неполное согласие с предложенными условиями и ряд новых условий для заключения сделки.